



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Interní postupy

pro realizaci

SCLLD MAS Rozkvět 2014 – 2020

pro programový rámec  
Integrovaný regionální operační program  
(IROP)

---

Programové období 2014 – 2020

Verze 01

Duben 2017



## Obsah

1. Identifikace MAS .....	3
2. Administrativní kapacity.....	3
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	5
4. Hodnocení a výběr projektů .....	8
5. Výběr projektů .....	12
6. Přezkum hodnocení projektů.....	13
7. Postupy pro posuzování změn projektů .....	15
8. Auditní stopa, archivace.....	16
9. Komunikace se žadateli.....	16
10. Spolupráce s externími subjekty .....	17
11. Nesrovnalosti a stížnosti .....	18
12. Použité zkratky: .....	19

## 1. IDENTIFIKACE MAS

---

Název: MAS Rozkvět, z.s.

právní subjektivita: zapsaný spolek

IČ: 26658691

Adresa: Školní 124, 384 02 Lhenice

kontaktní údaje:

[www.masrozkvet.cz](http://www.masrozkvet.cz)

E-mail: kancelar@masrozkvet.cz

Datová schránka: tbcttih

Tyto interní postupy pro realizaci SCLLD MAS jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Rozkvět, z.s.

---

## 2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

---

### 2.1. PRACOVNÍCI KANCELÁŘE MAS PRO REALIZACI SCLLD :

---

**Organizační vedoucí kanceláře MAS (dále Vedoucí kanceláře MAS) a finanční manažer a předseda spolku:**

Ing. Petr Leber

E-mail: petr.leber@seznam.cz, Tel: +420 603 851 741

**Vedoucí pro realizaci SCLLD:**

Monika Hůrská

E-mail: kancelar@masrozkvet.cz, Tel: +420 774 139 464

**Pracovník pro animaci území a animaci škol (dále Pracovník pro animaci):**

Pracovník pro animaci I.

Milada Vopálková

E-mail: vopalkova@masrozkvet.cz, Tel: +420774438779

Pracovník pro animaci II.

Ing. Jaroslava Mitášová, e-mail: [mitasova@masrozkvet.cz](mailto:mitasova@masrozkvet.cz), tel: +420775508564 Orgány MAS

- Orgány a postupy v zásadě navazují na dosavadní praxi a jsou v souladu s Metodikou pro Standardizaci MAS v programovém období 2014-2020, schválené vládou ČR v červnu 2014

- Kompetence složek rozhodovací úrovně jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/> způsob vlastního jednání rozhodovacích orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu (Statutu) MAS Rozkvet, z.s. [http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice-/](http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice/)
- MAS má nejvyšší orgán – Členská schůze, dalšími orgány spolku jsou Správní rada, výběrová komise a kontrolní komise.

## 2.2. KOMPETENCE KANCELÁŘE / ZAMĚSTNANCŮ MAS

Kompetence kanceláře MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/>

Kancelář MAS tvoří zaměstnanci MAS; vedoucími zaměstnanci v pracovněprávním vztahu v rámci Kanceláře MAS jsou Organizační vedoucí kanceláře MAS, který odpovídá za chod kanceláře, Vedoucí pro realizaci SCLLD a Pracovník pro animaci území a škol.

**Vedoucí pro realizaci SCLLD** - je plně zodpovědný za realizaci SCLLD MAS Rozkvet, z.s., řídí administraci všech operačních programů v gesci MAS, je zodpovědný za evidenci a řádnou archivaci projektových žádostí, připravuje harmonogram výzev a výzvy pro daný program, zajišťuje kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti a vyjadřuje se ke změnám realizovaných projektů, je zodpovědný za zadávání do systému MS 2014+, připravuje kontrolní listy k jednotlivým fázím hodnocení a zasílá je metodikovi CLLD,

**Pracovník pro animaci území** – realizuje animační aktivity MAS, spravuje webové stránky MAS, propaguje výzvy pro dílčí OP, organizuje školení pro potenciální žadatele, nositele projektu i hodnotitele, provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, zasílám vyrozumění žadateli o ukončení administrace projektu, zajišťuje podklady k jednání výběrové komise, vede rezervační systém MAS, pomáhá s administrativou MAS, koordinuje propagační aktivity a přípravu propagačních materiálů v území.

**Finanční manažer MAS** – vede kompletní účetnictví MAS podle jednotlivých projektů, zpracovává zprávy o hospodaření organizace, připravuje žádosti o platbu a hlášení změn k provozním nákladům MAS, vede spisovou a archivační službu a další provozní náležitosti kanceláře MAS.

**Pracovník pro animaci škol** – komunikuje se všemi typy škol v regionu, poskytuje metodickou pomoc, pomáhá vyhledávat příležitosti financování a kooperací dalšího rozvoje školního, mimoškolního i celoživotního vzdělávání.

## 2.3. OPATŘENÍ PRO ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ

Střet zájmů při realizaci SCLLD je MAS ošetřen následovně:

- Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
- Všichni hodnotitelé a členové orgánů si musí být vědomi svých povinností vyplývajících z mlčelivosti a střetu zájmů. MAS zajistí, aby všichni hodnotitelé a členové výběrové komise

podepsali čestné prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti, a etický kodex, a to před zahájením hodnocení.

- MAS zajistí, aby byl systém výběru všech hodnotitelů a členů výběrové komise nastaven transparentně, v souladu se stanovami MAS a provedenou standardizací MAS. Členové výběrové komise jsou vybíráni z členů MAS.
- Pro orgány a subjekty zapojené do procesu hodnocení MAS platí statut a jednací řád organizace viz: <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice-/>; MAS Rozkvet, z.s. dále zpracovala etický kodex (viz <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice-/>)

### 3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

Činnost MAS	Odpovědnost	Termín
Zpracování harmonogramu výzev	Vedoucí pro realizaci SCLLD	na daný rok max. do 30.11. předchozího roku
Návrh textu výzvy MAS	Vedoucí pro realizaci SCLLD	Dle potřeby
Zaslání textu výzvy MAS k připomínkování ŘO IROP	Vedoucí pro realizaci SCLLD	15 PD před vyhlášením výzvy
Schválení výzvy na úrovni MAS	Správní rada	5 PD před vyhlášením výzvy
Vyhlášení výzvy	Pracovník pro animaci území	V den vyhlášení výzvy
Zadání informací do MS 2014+	Vedoucí pro realizaci SCLLD	V den vyhlášení výzvy
Změny výzvy - zpracování	Vedoucí pro realizaci SCLLD	Do 5 PD od zjištění potřeby
Změny výzvy - zaslání k připomínkování ŘO IROP prostřednictvím metodika pro CLLD	Vedoucí pro realizaci SCLLD	Min. 15 PD před vyhlášením změny
Schválení změny výzvy na úrovni MAS	Správní rada	5 PD před vyhlášením změny
Proškolení potenciálních žadatelů	Pracovník pro animaci	Do 10 PD po vyhlášení výzvy

Administrativní postup k předkládání interních postupů, (výzev, kontrolních listů, kritérií hodnocení, změn výzev)

- MAS zasílá interní postupy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá interní postupy a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů, na email [cldirop@mmr.cz](mailto:cldirop@mmr.cz), nejpozději pět pracovních dní před vyhlášením výzvy.
- MAS označuje první finální verzi číslem jedna a datem, od kterého jsou interní postupy v platnosti.
- ŘO IROP připomínkuje interní postupy MAS.
- MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi interních postupů na metodika CLLD. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení implementace integrovaných nástrojů, na email [cldirop@mmr.cz](mailto:cldirop@mmr.cz). Email slouží k zasílání návrhů výzev a interních postupů.

Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele v MS2014+ a na webových stránkách MAS [www.masrozkvet.cz](http://www.masrozkvet.cz) veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v textu výzvy a navazující dokumentaci.

Informace o připravovaných výzvách jsou součástí animační činnosti MAS v území a zahrnují:

- oznámení na webových stránkách MAS, oslovení obcí v území MAS prostřednictvím e-mailové komunikace;
- zveřejnění výzvy a zaměření opatření IROP na webových stránkách MAS
- informační semináře a individuální konzultace pro potenciální žadatele.

Řídící orgán IROP (dále jen „ŘO IROP“) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD. Tato výzva je průběžná a MAS vyhláší výzvu pouze na ta opatření, která byla již vyhlášena ŘO pro SCLLD.

Vedoucí pro realizaci SCLLD zpracuje text výzvy dle harmonogramu výzev a finančního plánu SCLLD. Výzva obsahuje také přesný popis způsobu výběru projektů a preferenční kritéria výběru.

Výzvu předá dohodnutým způsobem ŘO IROP prostřednictvím metodika CLLD k připomínkování. Po odsouhlasení výzvy ŘO IROP, zašle výzvu ke schválení Správní radě MAS formou per rollam.

Vedoucí pro realizaci SCLLD je zodpovědný za vyhlášení výzvy prostřednictvím systému MS2014+. Výzva je vždy kolová. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí zveřejnění textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS. Výzva je vyhlášena min. 4 týdny 3 do uzávěrky příjmu žádostí.

Další informace týkající se výzev:

- Výzvy musí respektovat lhůty uvedené v MP ŘVHP. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP.
- Výzva má povinnou minimální strukturu dle MP ŘVHP (kapitola 5.2.2 Obsah výzvy str. 22); Vzor výzvy viz <http://strukturalni-fondy.cz/cs/microsites/irop/tema/cld> složka Dokumenty pro MAS – Vzor textu výzvy.

- Výčet minimální navazující dokumentace k výzvě MAS bude specifikován v jednotlivých výzvách.
- Výzva zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů. MAS zveřejní na svých webových stránkách kritéria pro hodnocení projektů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO IROP k datu vyhlášení výzvy.

### 3.1. ZMĚNY VE VÝZVĚ MAS

---

Pravidla pro provádění změn musí být uvedena ve výzvě, popř. navazující dokumentaci.

Změny ve výzvě MAS se budou řídit Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 -2020 (dále MP ŘVHP) - kapitola 5.2.4 Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě str. 25 a pokyny ŘO, především omezeními v provádění změn u kolových výzev, změny ve výzvě budou probíhat stejným administrativním způsobem jako výzva samotná. Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS uvede odůvodnění a informuje o ní do 5 pracovních dní od vypořádání připomínek ŘO a schválení Správní radou MAS na svých internetových stránkách. V případě potřeby informuje MAS ŘO IROP o změnách, které je nutné hlásit k posouzení.

### 3.2. HARMONOGRAM VÝZEV

---

Vedoucí pro realizaci SCLLD zpracovává harmonogram výzev na celý kalendářní rok. Tento harmonogram a zasílá na ŘO IROP. V případě odsouhlasení je zveřejněn na www stránkách MAS. Dále MAS bude postupovat dle kapitoly 5.1.6 MP ŘVHP.

Harmonogram výzev na rok 2017 zasílá MAS na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. V dalším období na daný rok vždy nejpozději do 30.11. předchozího roku. Harmonogram výzev MAS zpracovává max. na rok, zveřejňuje ho na svých webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci. Informace o výzvách, které již byly v harmonogramu zveřejněny, je možné měnit a doplňovat.

Pro změny informací o výzvách, které již byly v harmonogramu zveřejněny, je nutné uvést odůvodnění, a to v případech:

- zrušení plánované výzvy,
- dodatečné zacílení výzvy (netýká se upřesnění textace zaměření výzvy, které nemění podstatu zaměření výzvy),
- snížení alokace,
- posun data pro vyhlášení výzvy na dřívější datum přesahující 1 měsíc.

#### 4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Činnost MAS	Odpovědnost	Termín
Příprava kontrolních listů (KL) k jednotlivým fázím hodnocení	Vedoucí pro realizaci SCLLD	Souběžně s připravovanou výzvou
Zaslání KL metodikovi CLLD – krajské pracoviště CRR	Vedoucí pro realizaci SCLLD	Nejpozději 10 PD před zahájením hodnocení
Návrh kritérií výběru	Vedoucí pro realizaci SCLLD	Do 15 PD před vyhlášením výzvy
Zaslání kritérií výběru ŘO IROP	Vedoucí pro realizaci SCLLD	15 PD před vyhlášením výzvy
Schválení kritérií výběru v rámci SCLLD	Členská schůze	5 PD před vyhlášením výzvy
Kontrola formálních náležitostí (FN) a kontrola přijatelnosti (KP)	Pracovník pro animaci MAS I. v roli hodnotitel (zastupitelnost Pracovník pro animaci II.)/ Vedoucí pro realizaci SCLLD v roli schvalovatel (zastupitelnost Pracovník pro animaci II)	30 PD od ukončení příjmu žádostí o podporu
Komunikace se žadatelem přes MS 2014+ formou depeší (doplnění a opravy)	Vedoucí pro realizaci SCLLD	V průběhu hodnocení FN + KP
Vyrozumění žadatele o ukončení hodnocení přes MS 2014+	Vedoucí pro realizaci SCLLD	30 PD od ukončení příjmu žádostí o podporu
Zadání informací do systému MS 2014+	Vedoucí pro realizaci SCLLD	30 PD od ukončení příjmu žádostí o podporu

MAS vypracuje kontrolní listy (souběžně při přípravě výzvy) k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup všem žadatelům. Vedoucí pro realizaci SCLLD zašle kontrolní listy k připomínkám metodikovi CLLD.

Hodnocení a výběr projektů je proces, který následuje bezprostředně po ukončení příjmu žádostí o podporu. Cílem tohoto procesu je vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat cíle SCLLD jak věcně, tak finančně. Způsob hodnocení a výběru projektů schvaluje nejvyšší orgán MAS (Členská schůze MAS).

V první fázi hodnocení MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti předložených žádostí o podporu.



Žádosti, které úspěšně projdou hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti postupují automaticky do fáze věcného hodnocení, které probíhá dle hodnotících kritérií obsažených ve výzvě. Hodnocení a výběr projektů bude probíhat transparentně a nediskriminačně.

Příjem žádostí probíhá prostřednictvím MS2014+.

#### 4.1. TVORBA KRITÉRIÍ

---

Tvorbu kritérií pro hodnocení formálních náležitostí, kontrolu přijatelnosti a věcné hodnocení má na starosti kancelář MAS.

Navržená kritéria jsou konzultována a připomínkována metodikem CLLD a ŘO IROP. Po schválení připomínek ŘO IROP případné změny schválí členská schůze per rollam. MAS vytvoří kritéria v souladu s MP ŘVHP kapitola 6.2.2.1 Aspekty kvality projektů. MAS vytvoří před vyhlášením výzvy seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována (viz kapitola 6.2.2 MP ŘVHP). Přičemž bude respektovat zásady tvorby kritérií, jako např.:

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 čl 7 a 8 č. 1303/2013

MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

ŘO má právo ve výzvě ŘO IROP stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit, dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP. Ke každé výzvě MAS bude navázána jedna sada hodnotících (preferenčních) kritérií.

#### 4.2. KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI

---

MAS se řídí pokyny uvedenými v kapitole MP ŘVHP 6.2.3.1. a pro účely hodnocení připraví kontrolní listy.

MAS označí, která kritéria hodnocení jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (rozdělení kritérií platí právě pro tuto fázi hodnocení). V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ bude žádost o podporu vyložena z dalšího procesu hodnocení.

V rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se kontroluje zejména správnost údajů v žádosti dle výzvy. Hodnocení bude prováděno hodnotitelem a schvalovatelem individuálně. Protokol o kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je vložen do systému a projekt postupuje do další fáze hodnocení.

Případné nedostatky v napravitelných kritériích zjištěné při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti oznámí MAS do 10 pracovních dnů ode dne uzávěrky příslušné výzvy žadateli spolu s výzvou k jejich odstranění v termínu do 5 pracovních dnů. V případě, že připomínky nevypořádá, bude žádost z evidence vyřazena. Tato skutečnost bude oznámena žadateli, v termínu do 30 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě prostřednictvím MS2014+. Žadatel může být vyzván k doplnění maximálně dvakrát. Je umožněno prodloužení lhůty k doplnění, pokud žadatel řádně odůvodní prodloužení lhůty formou depeše.

Pro hodnocení předkládaného projektu jsou v každém opatření připravena kritéria, která budou hodnocena odpověďmi ANO (splněno), NE (nesplněno), nehodnoceno (nerelevantní). Jestliže projekt nesplní některé z nenapravitelných kritérií, bude vyloučen z dalšího hodnocení. Možnost vyhodnocení nehodnoceno se použije v případech, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné si vyžádat doplnění informace od žadatele a nerelevantní pro případy, kdy se kritérium k žádosti o podporu nevztahuje.

Vyrozumění žadatele o ukončení hodnocení provede Vedoucí pro realizaci SCLLD v termínu do 30 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě prostřednictvím depeše v rámci MS2014+.

Žadatel může podat Žádost o přezkum proti závěru kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti. Tato Žádost musí být podána přes MS2014+ do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů. Žádost o přezkum vyřizuje Dozorčí rada (viz kapitola 6 Přezkum hodnocení a výběru projektů).

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti musí být dokončeno do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí o podporu definovaného ve Výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění / náprava formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti v MS2014+ na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů.

#### 4.3. VĚCNÉ HODNOCENÍ

Činnost MAS	Odpovědnost	Termín
Proškolení členů výběrové komise	Pracovník pro animaci	Do 30 PD od ukončení příjmu žádostí o podporu
Věcné hodnocení žádostí	Výběrová komise	Do 25 PD od ukončení FN + KP
Vyrozumění žadatele o ukončení administrace ve fázi věcného hodnocení	Pracovník pro animaci	Do 25 PD od ukončení FN + KP

Návrh kritérií zasílá MAS metodikovi CLLD k připomínkám nejpozději 15 pracovních dnů před vyhlášením výzvy, MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi na metodika

CLLD. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO IROP.

- Výstupem hodnocení projektů je seznam projektů v pořadí podle počtu bodů;
- Přidělené body musí být jasně charakterizované;
- MAS ve výzvě stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení.
- MAS při rovnosti bodů zvýhodní žadatele, který žádost podal dříve;
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadatelem;
- Vyrozměnění žadatele o ukončení hodnocení projektu provede Vedoucí pro realizaci SCLLD v termínu do 25 pracovních dnů od ukončení hodnocení FN a KP prostřednictvím depeše v rámci MS2014+;
- Možnost podání Žádosti o přezkum proti hodnocení. Tato Žádost musí být podána přes MS2014+ do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů. Žádost o přezkum vyřizuje Dozorčí rada (viz kapitola 6 Přezkum hodnocení a výběru projektů).

Způsob jednání povinných orgánů viz Jednací řád (Statut): [http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice-/](http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice/)

#### 4.3.1. VÝBĚROVÁ KOMISE (VK)

VK jedná podle Stanov MAS. Úkolem VK je zejména posuzovat předložené rozvojové projekty a provádět věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k naplnění záměrů a cílů SCLLD.

Předseda VK zajistí, aby při hodnocení nedošlo ke konfliktu zájmů.

VK se schází podle potřeby, vždy však nejpozději 30 pracovních dnů po ukončení příjmu žádostí v dané výzvě.

VK volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí jednání VK. Při jeho nepřítomnosti řídí jednání VK jiný člen VK.

Jednání komise je usnášeníschopné, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů.

Údaje o termínu a místu jednání komise, návrh programu a podklady pro jednání zajistí Pracovník pro animaci ve spolupráci s předsedou VK a zašle elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům komise.

Jednání komise je neveřejné.

Pracovník pro animaci zajistí veškeré podklady pro jednání VK v souladu s časovým harmonogramem vypsání výzev pro podání žádosti o dotaci projektů.

Z každého jednání VK bude pořízen písemný zápis, který ověří a podepíše předseda VK. Zapisovatel zpracuje zápis nejpozději do 5 dnů ode dne jednání VK. Po ověření, nejpozději do 10 dnů od jednání VK je zápis umístěn na webové stránce MAS.

VK provádí hodnocení projektů podle výběrových kritérií a pravidel hodnocení, stanovených členskou schůzí, a sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty

Člen VK který je ve střetu zájmu (tj. je členem subjektu, který projekt předkládá anebo byl zpracovatelem žádosti o podporu) projekty v dané výzvě nehodnotí.

Bodování projektů se provádí podle hodnotících kritérií do kontrolních listů, které budou uveřejněny <http://www.masrozkvet.cz/dotace-pro-zadatele-2/vyzvy-mas-pro-zadatele/vyzvy-irop/>. U každého projektu komise přidělí body konsenzuálně na základě prováděného hodnocení a diskuze. Výstupem hodnocení projektů je seznam projektů v pořadí podle počtu bodů od nejvyššího po nejnižší. V případě rovnosti bodů projekty se stejným počtem bodů jsou řazeny podle data a času podání žádosti do MS2014+.

VK předá veškeré písemné podklady, které používali členové komise při hodnocení projektů a písemný přehled vybraných a nevybraných projektů na předem připraveném formuláři včetně prezenční listiny zaměstnanci kanceláře MAS.

Vedoucí pro realizaci SCLLD předá podklady z jednání VK nejbližšímu jednání Správní rady, která projedná a schválí vybrané projekty.

Odpovědnost za dokumentaci celého postupu při výběru a schvalování projektů (zápisy z jednání VK a SR apod.) má Vedoucí pro realizaci SCLLD.

Pracovník animace informuje ŘO IROP prostřednictvím MS 2014+ o termínu, času a místě konání jednání VK minimálně 10 pracovních dní předem. ŘO IROP si vyhrazuje možnost účasti svého zástupce jako hosta na jejím jednání.

Zápis z jednání VK bude zpracován v souladu s jednacím řádem a schválí jej předseda VK. MAS zajistí vložení tohoto zápisu vč. hodnotících formulářů do MS2014+ prostřednictvím Vedoucího pro realizaci SCLLD.

Způsob jednání povinných orgánů viz Jednací řád (Statut) viz: <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice-/>

---

## 5. VÝBĚR PROJEKTŮ

---

Správní rada vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise.

Správní rada nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.

Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, Správní rada stanoví projekty k podpoře (do vyčerpání dané alokace) a může danou alokaci výzvy navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem).

Protokol o výběru projektů k podpoře je uveřejněn na webových stránkách MAS. Vedoucí pro realizaci SCLLD vkládá výsledky výběru projektů do MS2014+ v termínu do 5 pracovních dnů po zasedání Správní rady MAS.

Činnost	Odpovědnost	termín
Výběr projektů - jednání Správní rady MAS	Předseda MAS	Do 20 PD od ukončení věcného hodnocení

### 5.1. SPRÁVNÍ RADA (SR)

SR jedná v souladu se stanovami a jednacím řádem MAS:

- realizuje úkoly, opatření a cíle směřující k implementaci strategie rozvoje,
- koordinuje činnost výběrové komise a navrhuje její členy k volbě členské schůzi,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí, vybírá projekty k realizaci SCLLD a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise,
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.
- Schvaluje interní postupy/ změny interních postupů

Způsob jednání povinných orgánů viz Jednací řád (Statut): <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice-/>

## 6. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. Dozorčí rada MAS vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu.

Činnost	Odpovědnost	Termín
Přezkum hodnocení projektů	Dozorčí rada	5 PD od zaregistrování žádosti o přezkum
Důvodná žádost o přezkum hodnocení a nové hodnocení dotčených kritérií	Výběrové komise,	5 PD od rozhodnutí DR

Dozorčí rada vyřizuje Žádost o přezkum žadatelů proti hodnocení žádostí o podporu.

### 6.1. DOZORČÍ RADA (DR)

DR jedná v souladu se stanovami a jednacím řádem MAS:

- kontroluje činnost jednotlivých orgánů spolku, zejména soulad se stanovami spolku a s usneseními orgánů spolku,

- dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS, SCLLD a dalšími strategickými dokumenty MAS,
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovává a předkládá ke schválení členské schůzi indikátorový a evaluační plán SCLLD.

Způsob jednání povinných orgánů viz Jednací řád (Statut): <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice/>

## 6.2. PŘEZKUMNÉ ŘÍZENÍ ZAHRNÚJE:

---

- Přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení a výběru od žadatele
- Přezkum příslušné části hodnocení (přijatelnost a formální náležitosti/věcné hodnocení).
- Podání informace žadateli o výsledku

## 6.3. POSTUP KONTROLNÍHO ORGÁNU – DOZORČÍ RADY MAS

---

- Žadatel podává žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ (jednotný formulář) nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o výsledku hodnocení.
- Žadatel vznáší pouze ty námítky, které rozporují konkrétní výsledek hodnoticího procesu. Žadatel odkazuje pouze na příslušné pasáže své projektové žádosti (nepřipouštějí se dodatečné informace neobsažené v žádosti).
- Dozorčí rada MAS posoudí žádost o přezkum. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum 3 pracovní dny ode dne doručení žádosti o přezkum. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.
- Odpověď odeslaná na žádost o přezkum obsahuje informace o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum (žádost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou).
- Pokud byla žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, následuje bezodkladné provedení nezbytných opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do hodnoticího procesu).
- Hodnotitel/Výběrová komise provádějící případný opravný posudek se řídí závěry přezkumného řízení.
- Každý žadatel může podat jednu žádost o přezkum konkrétní fáze hodnocení.
- Rozhodnutí Dozorčí rady MAS jsou konečná a není proti nim odvolání.
- Žadatel je o výsledku přezkumu informován nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy Dozorčí rada MAS vydá konečné rozhodnutí. Odpovědnou osobou za informování žadatele je předseda Dozorčí rady MAS. Ve stejné lhůtě je předsedou Dozorčí rady MAS o výsledku přezkumu informován také Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

## 6.4. PŘEZKUM HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

---

Pokud žádost o přezkum je oprávněná/resp. nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, následuje vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a příp. zpětnému zařazení do výběrového procesu, ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

## 6.5. PŘEZKUM VĚCNÉHO HODNOCENÍ

Dozorčí rada MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum.

Vyhovění žádosti o přezkum znamená zrušení předchozího rozhodnutí a vrácení žádosti ke zpětnému zařazení do hodnoticího procesu (hodnotí se pouze ta kritéria, ke kterým žadatel vznesl žádost o přezkum).

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

Činnost MAS	Odpovědnost	termín
Posouzení podstatné změny z hlediska hodnocení projektu	Vedoucí pro realizaci SCLLD	Do 10 PD od podání žádosti o změnu
Posouzení podstatné změny z hlediska plnění cílů SCLLD	Správní rada	Do 10 PD od podání žádosti o změnu

MAS bude potvrzovat, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu.

MAS posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

Změny v projektech jsou řešeny změnovým řízením v MS2014+ zpracováním Žádosti o změnu;

Žadatel/příjemce má povinnost předem oznámit MAS změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu;

Změny, které mají vliv na aktivity projektu, splnění účelu a cílů projektu, dobu realizace projektu nebo na integrovanou strategii, jsou změnami podstatnými (Obecná pravidla IROP, kapitola 16.6. Změny v projektu v integrovaných nástrojích), včetně změn v hodnotách a termínech dosažení indikátorů projektu. Ostatní změny jsou považovány za nepodstatné (i přesto doporučujeme konzultaci s MAS/CRR);

V případě podstatné změny projektu, posoudí Vedoucí pro realizaci SCLLD zda změna navržená žadatelem/příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu;

Zda podstatná změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD posuzuje Správní rada MAS.

Toto potvrzení bude součástí žádosti o změnu žadatele (jedná se o formulář Vyjádření MAS ke změně projektu, který je přílohou Specifických pravidel pro žadatele a příjemce k výzvě ŘO IROP;

Vedoucí pro realizaci SCLLD poskytne vyjádření k navržené změně (z hlediska hodnocení projektu i plnění cílů SCLLD) do 10 pracovní dnů od podání žádosti o vyjádření MAS žadatelem/příjemcem.

---

## 8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

---

Činnost MAS	Odpovědnost	termín
Archivace složek projektů	Vedoucí pro realizaci SCLLD	průběžně
Kontrola plnění SCLLD a indikátorů SCLLD	Vedoucí pro realizaci SCLLD / Dozorčí rada	průběžně

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

U dokumentů, které jsou jako originály vloženy v MS 2014+, není MAS povinna zajistit jejich uchování v originále na jiném místě odlišném od MS 2014+;

MAS vnitřní směrnici stanoví typy dokumentů, které mají být archivovány, dobu archivace a formát archivovaných dokumentů. Bude se jednat především o podklady a výstupy z průběhu hodnocení projektů;

Vnitřní směrnice – Archivace - <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice-/> stanovuje také postup pro archivaci podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání.

---

## 9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

---

Činnost MAS	Odpovědnost	termín
Konzultační činnost	Vedoucí pro realizaci SCLLD	průběžně
Informování veřejnosti	Pracovník pro animaci	Průběžně
Školení	Pracovník pro animaci	Do 10 PD od vyhlášení výzvy
Seminář pro příjemce	Pracovník pro animaci	V průběhu přípravy a realizace projektů.

Postupy pro komunikaci se žadateli - oprávněná osoba, forma komunikace.

Komunikace s žadateli o podporu probíhá převážně v MS 2014+ formou depeší.

Auditní stopa – zápisy, FAQ, informace na webu.



### 9.1. KONZULTAČNÍ ČINNOST

---

MAS nabízí konzultace potenciálním žadatelům i úspěšným nositelům projektů. Potenciální žadatelé budou seznámeni s možnostmi SCLLD vzhledem k jejich záměrům a s postupem přípravy projektových žádostí. Konzultace budou probíhat osobně nejen v sídle MAS, ale i přímo v místech realizace projektu, tj. v obcích, firmách a NNO a elektronickou formou.

Žadatelům budou poskytovány konzultace cílené na úspěšnou administraci projektů.

### 9.2. ŠKOLENÍ

---

Ke každé plánované výzvě MAS připraví školící seminář pro potenciální žadatele, kde je seznamuje jak s obsahovým zaměřením výzvy, tak se strukturou žádosti o dotaci i pravidly a procesy, které je třeba dodržet pro úspěšnou registraci žádosti a následně i realizaci projektu. MAS bude organizovat i školení pro hodnotitele, příjemce a členy Dozorčí rady. Všechna školení budou pořádána v dostatečném předstihu před přípravou projektových žádostí, respektive realizací záměrů či hodnocením podaných žádostí. Po ukončení semináře je MAS povinna zveřejnit prezentaci ze semináře (a dalších podpůrných dokumentů) na webových stránkách MAS

### 9.3. INFORMOVÁNÍ O VYHLÁŠENÝCH VÝZVÁCH

---

- Zveřejnění výzev na webu MAS.
- Komunikace se žadatelem
- Jedna z hlavních komunikačních forem MAS s žadatelem/příjemcem je využití interních depeší monitorovacího systému MS 2014+.
- Dalším způsobem možné komunikace je využití telefonní a elektronické konzultace a osobních konzultací v sídle MAS nebo v místě realizace projektu.
- Vhodný a včasný způsob komunikace je základní předpoklad úspěšné realizace projektu.

## 10. SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

---

MAS má povinnost poskytovat na vyžádání informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol. Odpovědnost za jednání a archivaci případných výstupů má předseda MAS, který může pověřit Vedoucího pro realizaci SCLLD

---

## 11. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

---

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.

Statutární zástupce organizace hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.

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

---

### 11.1. VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

---

- Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.
- Ze stížností je zřejmé, že se stěžovatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS (viz Operační manuál IROP kapitola D4 Stížnosti žadatelů a příjemců - <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD> Dokumenty pro MAS).
- Stížnosti lze podat písemně, emailem nebo datovou schránkou. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS, stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě do 3 pracovních dní. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu.
- Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována, a to ve lhůtě do 60 kalendářních dnů.
- MAS zabíjí pro každou stížnost samostatný spis, který je veden v elektronické podobě, po vypořádání bude stížnost vedena ve spise projektu, kterého se týká. Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici Dozorčí radě při interních kontrolách.
- Nedojde-li k dohodě se stěžovatelem, řeší stížnost Správní rada. Ta stížnost projedná na svém jednání a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena. Správní rada může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti.

---

## 12. POUŽITÉ ZKRATKY:

---

DR – Dozorčí rada

FN + KP – Formální náležitosti a kontrola projektu

IROP – Integrovaný regionální operační program

MAS – Místní akční skupina

MP ŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v  
programovém období 2014 - 2020

MS 2014+ - Monitorovací systém 2014+

OM IROP – Operační manuál IROP

OP – Operační program

PD- Pracovní den

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SR – Správní rada