



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# INTERNÍ POSTUPY MAS při realizaci SCLLD 2014-2020

## PROGRAMOVÝ RÁMEC IROP



**MAS Světovina o.p.s.**

VERZE č.1

Platnost od	24.04.2018
Schválil	Plénum MAS Světovina dne 24.04.2018

## 1 Obsah

1	Obsah .....	2
1	Identifikace MAS.....	3
1.1	Administrativní kapacity .....	3
1.1.1	Organizační struktura MAS Světovina o.p.s. ....	4
1.2	Orgány MAS Světovina o.p.s. ....	5
1.2.1	Orgány Místního partnerství.....	5
1.2.2	Orgány společnosti (o.p.s.) .....	6
2	Výzvy MAS .....	7
2.1	Harmonogram výzev MAS .....	7
2.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
2.2.1	Struktura a ostatní náležitosti výzvy .....	8
2.2.2	Změny vyhlášené výzvy .....	8
2.3	Tvorba hodnotících kritérií.....	8
2.4	Kontrolní listy MAS .....	9
3	Hodnocení a výběr projektů .....	9
3.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	9
3.2	Věcné hodnocení .....	10
3.3	Výběr projektů.....	11
4	Přezkum hodnocení projektů .....	12
5	Postupy pro posuzování změn projektů .....	13
5.1	Žádost o změnu podaná žadatelem během hodnocení MAS .....	13
5.2	Žádost o změnu podaná žadatelem před vydáním právního aktu během hodnocení CRR .....	13
5.3	Žádost o změnu podaná žadatelem po vydání právního aktu .....	14
6	Opatření proti střetu zájmů .....	14
7	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	15
7.1	Dokumenty SCLLD podléhající archivaci .....	15
7.2	Spolupráce s externími subjekty.....	16
8	Nesrovnalosti a stížnosti.....	16
8.1	Nesrovnalosti .....	16
8.2	Vyřizování stížností .....	17
9	Komunikace s žadateli a partnery.....	17
10	Seznam použitých zkratk.....	18
11	Přílohy .....	18

## 1 Identifikace MAS

<b>Název</b>	Místní akční skupina Světovina, o.p.s.
<b>Právní subjektivita</b>	Obecně prospěšná společnost
<b>IČ</b>	27960765
<b>ID datové schránky</b>	cuf3tdk
<b>Bankovní spojení</b>	4810612349/0800
<b>Adresa sídla</b>	Na Potocích 221, 338 28, Radnice <a href="http://www.mas-svetovina.cz/kontakty-1/">http://www.mas-svetovina.cz/kontakty-1/</a>
<b>Statutární zástupce</b>	Ing. Radomír Mrkvan - ředitel
<b>Manažer SCLLD</b>	RNDr. Josef Pašek
<b>Kontakty</b>	Statutární zástupce: 773 832 152, avve.energo.rm@seznam.cz Manažer pro SCLLD: 602 687 114, pasek.josef@email.cz <a href="http://www.mas-svetovina.cz/kontakty-1/">http://www.mas-svetovina.cz/kontakty-1/</a>
<b>Webové stránky</b>	www.mas-svetovina.cz

### 1.1 Administrativní kapacity

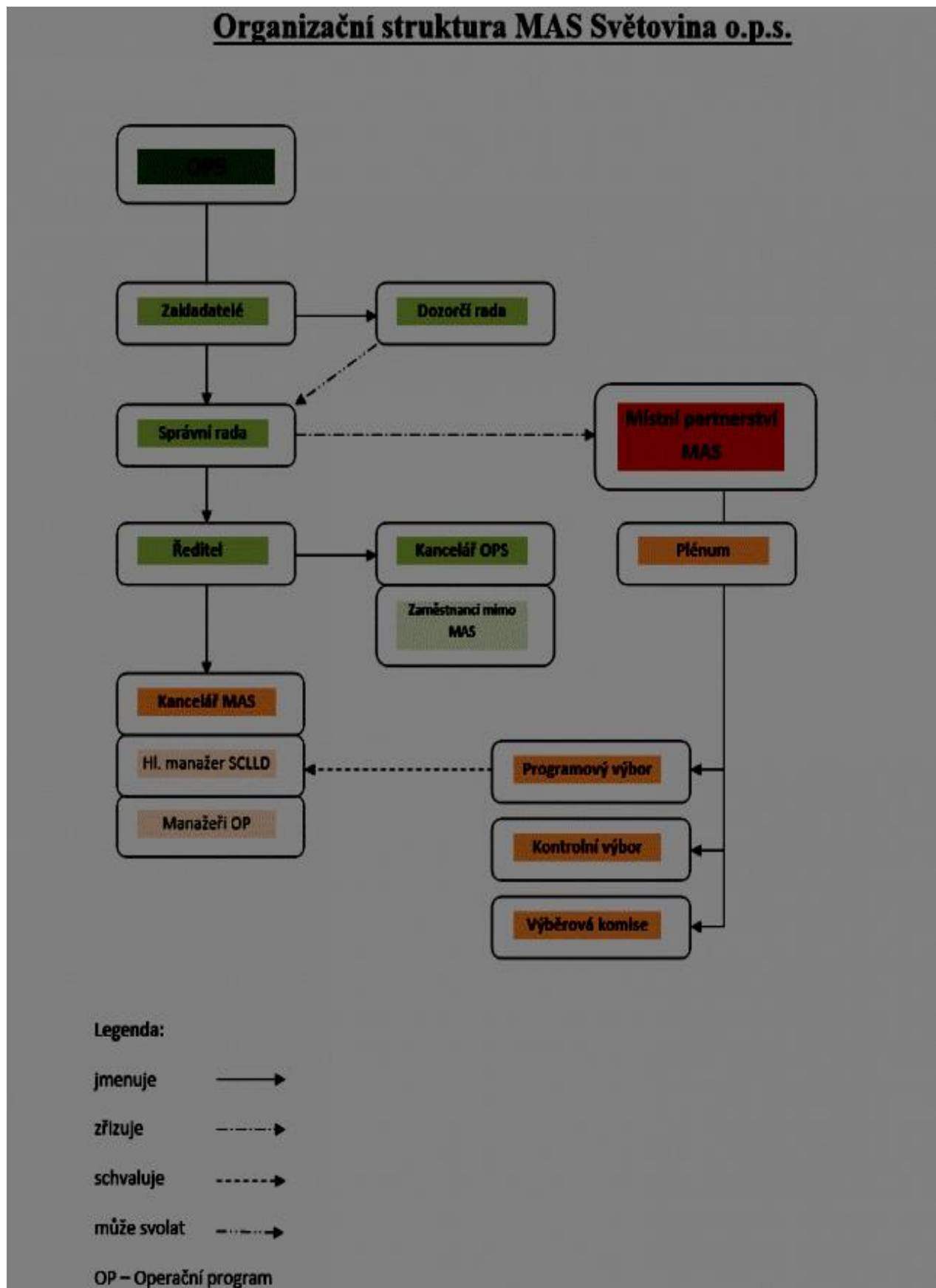
MAS Světovina, o.p.s., je obecně prospěšná společnost, která pro zajištění implementace SCLLD pro období 2014 – 2020 zřídila společnost místní partnerství ve smyslu metodických pokynů MZe. Ve smyslu Statutu společnosti (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/dokumenty/statut-spolecnosti-mas-svetovina-ops-platny-od-18122017-137.html?kshowback=>), který nabyl účinnosti dnem schválení Správní radou dne 22. 06. 2017, zřizuje MAS místní partnerství (dále jen „MP“) s názvem MAS Světovina za účelem navrhování a provádění SCLLD ve vymezeném sub regionálním území. Toto MP nemá právní subjektivitu.

Jednotlivé orgány MAS, jejich činnost, kompetence a způsob jmenování jsou v souladu se schválenými Standardy a jsou popsány v Zakladatelské smlouvě ze dne 04. 04. 2006 v úplném znění ze dne 20. 06. 2011, ve znění Dohody o změně zakladací smlouvy ze dne 15. 05. 2015 a ve znění Dohody č. 2 o změně zakladací smlouvy ze dne 22. 07. 2017, kterou byly mj. orgány společnosti zmocněny k vydání Statutu upravujícího vnitřní poměry společnosti. Příslušné dokumenty jsou zveřejněny na webových stránkách MAS: <http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/dokumenty/>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů – viz kapitola 2.2.1.

Výkonnou složkou MAS Světovina pro realizaci SCLLD je Kancelář MAS Světovina. Členové orgánů MAS Světovina, o.p.s., Místního partnerství a kancelář MAS Světovina mají kapacitu k úspěšné implementaci SCLLD.

MAS Světovina o.p.s. (dále jen MAS) musí s ohledem na právní formu dodržovat povinnou strukturu svých orgánů vyplývajících z obecně závazných předpisů.

1.1.1 Organizační struktura MAS Světovina o.p.s.



## 1.2 Orgány MAS Světovina o.p.s.

### 1.2.1 Orgány Místního partnerství

#### Plénium – nejvyšší orgán

Plénium je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Plénium tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/partneri-mas/jednaci-rad/>), ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Pléna upravují Standardy MAS. Plénium má k 01. 01. 2018 celkem 32 členů (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/partneri-mas/>).

#### Programový výbor – rozhodovací orgán

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Jednání Programového výboru je upraveno Jednacím řádem (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/vybory-a-komise/programovy-vybor/jednaci-rad/>) a jeho kompetence jsou vymezeny Standardy MAS. Programový výbor má 5 členů (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/vybory-a-komise/programovy-vybor/>).

#### Výběrová komise – výběrový orgán

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů působících na území MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektu na základě objektivních kritérií. Výběrový orgán (výběrová komise) navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Jednání Výběrové komise je upraveno Jednacím řádem (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/vybory-a-komise/vyberova-komise/jednaci-rad/>). Výběrová komise se skládá ze 7 členů (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/vybory-a-komise/vyberova-komise/>).

Z kanceláře MAS jsou vybráni minimálně 2 zaměstnanci, kteří připraví podklady pro hodnocení členů ve výběrovém orgánu (výběrová komise). Podklady členové výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním výběrového orgánu. Na jednání výběrového orgánu jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. Z kontrolního listu musí být zřejmé, kdo prováděl kontrolu / hodnocení projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 20141+.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

#### Kontrolní výbor – kontrolní orgán

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS. Jednání kontrolního výboru je upraveno Jednacím řádem (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/vybory-a-komise/kontrolni-vybor/jednaci-rad/>). Kontrolní výbor se skládá ze 3 členů (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/vybory-a-komise/kontrolni-vybor/>).

#### Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji hlavní manažer SCLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný hlavní manažer SCLLD. Pracovní náplň zaměstnanců a hlavního manažera SCLLD je součástí pracovních smluv. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,8 úvazku.

### **Zaměstnanci kanceláře MAS, programový rámec IROP:**

#### Hlavní manažer SCLLD (0,6 pracovního úvazku)

- Odpovídá za celkové řízení programu, naplňování strategie, jejích cílů a indikátorů
- Odpovídá za aktualizaci SCLLD a výzev k předkládání projektů
- Odpovídá za provoz kanceláře MAS, plní funkci vedoucího pracovníka vzhledem k ostatním zaměstnancům kanceláře MAS
- Řídí podporu žadatelům a animační aktivity
- Překládá orgánům Místního partnerství ke schválení návrh Výzvy k předkládání projektů, návrh způsobu hodnocení projektů vč. výběrových kritérií
- V kooperaci s Kontrolním výborem odpovídá za monitoring a evaluaci SCLLD

#### Finanční manažer SCLLD (0,6 pracovního úvazku)

- Odpovídá za průběžné čerpání rozpočtu a finanční toky při realizaci SCLLD
- Odpovídá za vedení účetnictví MAS a další povinné výkazy pro Řídící orgány a zprostředkující subjekty OP
- V kooperaci s Kontrolním výborem připravuje podklady pro monitoring a evaluaci SCLLD

#### Manažer programového rámce (0,6 pracovního úvazku)

- Odpovídá za informační a animační aktivity daného programového rámce
- Poskytuje konzultace žadatelům při přípravě projektů spadajících do daného programového rámce
- Odpovídá za budování absorpční kapacity v území pro daný programový rámec
- Připravuje podklady pro finančního manažera a hlavního manažera SCLLD při zpracování výkazů, monitoring a evaluaci za daný programový rámec

## **1.2.2 Orgány společnosti (o.p.s.)**

Společnost byla založena za účelem poskytování obecně prospěšných služeb, jejichž cílem je rozvoj území regionu Rokycanska a severního Plzeňska. **Orgány společnosti jsou:**

### Valná hromada zakladatelů

Zakladatelé se dohodli, že v případech, kdy zakladatelé podle zákona nebo této zakládací smlouvy mohou nebo mají činit úkony ve vztahu k MAS nebo členům jejích orgánů, budou tuto pravomoc vykonávat formou kolektivního rozhodování jako Valná hromada zakladatelů. Valnou hromadu tvoří statutární zástupci zakladatelů MAS. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomno 50 % zakladatelů společnosti. Není-li valná hromada usnášeníschopná, správní rada svolá náhradní valnou hromadu ½ hodiny po stanoveném začátku řádné valné hromady. Náhradní valná hromada je vždy usnášeníschopná, k přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny přítomných zakladatelů, přičemž hlasy všech zakladatelů jsou si rovny. (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/zakladatele-mas/>).

### Správní rada

Správní rada je orgánem MAS, který schvaluje rozpočet MAS, řádnou a mimořádnou účetní závěrku a výroční zprávu MAS. Správní rada dbá na řádné hospodaření s majetkem společnosti. Členové správní rady jsou povinni vykonávat svou funkci s péčí řádného hospodáře a zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích a skutečnostech, jejichž prozrazení by mohlo způsobit MAS Světovina o.p.s. škodu. Členové správní rady, kteří společným jednáním způsobili společnosti porušením povinností při výkonu funkce škodu, odpovídají za tuto škodu společně a nerozdílně. Správní rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů a k přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny všech členů správní rady, přičemž hlasovací právo členů správní rady je rovné, při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy správní rady. Správní rada schvaluje rozpočet obecně prospěšné společnosti, řádnou a mimořádnou účetní závěrku a výroční zprávu obecně prospěšné společnosti. (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/spravni-rada/>).

## **Dozorčí rada**

Dozorčí rada je šestičlenným kontrolním orgánem o.p.s. Členy dozorčí rady jmenuje Valná hromada. Funkční období člena dozorčí rady je tříleté a opětovné členství v dozorčí radě je možné. Členem dozorčí rady může být pouze fyzická osoba, která je bezúhonná a má způsobilost k právním úkonům. Dozorčí rada je usnášenschnopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů a k rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů, přičemž hlasovací právo členů dozorčí rady je rovné, při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy dozorčí rady. Zakladatel odvolá člena dozorčí rady, přestane-li tento člen být bezúhonný, nebo byl-li zbaven způsobilosti k právním úkonům, popř. mu způsobilost k právním úkonům byla omezena. Pokud člen dozorčí rady neplní řádně své povinnosti, může být zakladatelem odvolán. Dozorčí rada přezkoumává řádnou a mimořádnou účetní závěrku a výroční zprávu o.p.s., nejméně jedenkrát ročně podává zprávu řediteli a správní radě o výsledcích své kontrolní činnosti a dohlíží na to, že o.p.s. vyvíjí činnost v souladu se zákony a zakládací smlouvou o.p.s. (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/dozorci-rada/>).

## **Ředitel**

Ředitel je statutárním orgánem MAS Světovina o.p.s., řídí činnost organizace, jedná jejím jménem a je jmenován a odvoláván správní radou. Ředitelem může být pouze fyzická osoba, která je bezúhonná a má způsobilost k právním úkonům a nemůže být členem správní rady ani dozorčí rady. Ředitel se může účastnit jednání správní rady a dozorčí rady s hlasem poradním. Ředitel je povinen vykonávat svou funkci s péčí řádného hospodáře a zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích a skutečnostech, jejichž prozrazení by mohlo způsobit obecně prospěšné společnosti škodu. Ředitel podepisuje tak, že k vytištěnému nebo napsanému názvu společnosti připojí svůj podpis.

## **2 Výzvy MAS**

Harmonogram výzev, výzvy a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor MAS v souladu se statutem MAS. Výzvy jsou zveřejněny na webu MAS (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/strategie-komunitne-vedeneho-mistniho-rozvoje-mas-svetovina-2014-2020/irop/>) po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

### **2.1 Harmonogram výzev MAS**

Harmonogram výzev MAS zpracovává hlavní manažer SCLLD max. na 1 rok. Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor ke konci kalendářního roku předcházejícího roku, pro který je harmonogram výzev zpracováván. Harmonogram výzev je ve lhůtě do 5 pracovních dnů od jeho schválení zveřejněn na webových stránkách MAS za což odpovídá hlavní manažer SCLLD (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/strategie-komunitne-vedeneho-mistniho-rozvoje-mas-svetovina-2014-2020/harmonogram-vyzev/2018/>).

### **2.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení**

Na základě akčního plánu uvedeného ve Strategii CLLD a výzev vyhlášených příslušným ŘO (MAS vyhláší výzvu na základě výzvy vyhlášené ŘO IROP a po zpřístupnění žádostí o podporu v informačním systému MS2014+) připraví hlavní manažer SCLLD ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP podklady pro vyhlášení výzvy MAS k předkládání projektů. Výzva musí být v souladu s výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS, musí být kolová a zadaná do informačního systému MS2014+.

Manažer programového rámce IROP zasílá znění výzvy min. 35 pracovních dnů ŘO IROP (cldirop@mmr.cz) ke konzultaci, následně zpracuje a vypořádá se se všemi připomínkami (do 10 pracovních dnů) a zasílá zpět ŘO IROP. Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Programový výbor schvaluje výzvu v souladu se statutem společnosti a manažer programového rámce IROP výzvu

zadávat včetně příloh do MS2014+ do 5 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem a zároveň ji zasílá nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení k odsouhlasení na ŘO IROP v MS2014+.

### 2.2.1 Struktura a ostatní náležitosti výzvy

Výzva pro předkládání žádostí o podporu musí být vyhlášena min. 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu žádostí, který musí trvat minimálně 2 týdny (ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po vyhlášení výzvy). Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému. Text vyhlášené výzvy pro předkládání žádostí je vždy v souladu s operačním manuálem IROP a závazným vzorem zveřejněným na webu <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>.

### 2.2.2 Změny vyhlášené výzvy

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer programového rámce IROP na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4 a podle kapitoly 2.2.1 tohoto dokumentu. O každé změně výzvy MAS informuje manažer programového rámce IROP do 5 pracovních dnů na svých webových stránkách (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/strategie-komunitne-vedeneho-mistniho-rozvoje-mas-svetovina-2014-2020/irop/vyzvy-mas/>). Změna výzvy podléhá schválení ŘO, který posuzuje soulad s operačním programem.

Změna výzvy musí být řádně odůvodněná a musí 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. Možné změny výzvy – prodloužení doby příjmu žádostí o podporu (před uzavřením výzvy), navýšení alokace (pokud již nebyla vyhlášena celá alokace) nebo formální úprava příloh.

V souladu s Operačním manuálem IROP nesmí v kolových výzvách dojít k následujícím změnám podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy či změnou jednotného metodického prostředí):

- Zrušit vyhlášenou výzvu
- Snížit alokaci na výzvu nebo změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- Změnit míru spolufinancování
- Změnit věcné zaměření výzvy, pokud se tak nečiní za účelem upřesnění textu
- Změnit definici oprávněného žadatele
- Posunout nejzazší datum pro ukončení realizace projektu na dřívější datum
- Posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů

### 2.3 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává manažer programového rámce IROP ve spolupráci hlavním manažerem SCLLD a s pracovními skupinami. Tito navrhnou minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS, přičemž minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Manažer programového rámce IROP následně předkládá hodnotící kritéria ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději v den zaslání výzvy MAS k připomínkování. Kritéria výběru předkládaných projektů jsou tvořena na základě požadavků ŘO, jsou projednána a schválena programovým výborem MAS. Kritéria výběru projektů jsou zveřejněna na webových stránkách MAS vždy jako příloha příslušné výzvy.

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

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



Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru (ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno). Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti prostřednictvím depeše v MS2014+. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění max. 2x.

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

Kritéria pro hodnocení projektů schvaluje Programový výbor MAS v souladu s článkem VII. Statutu MAS Světovina.

### 2.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy jsou tvořeny pro zajištění transparentní hodnocení předkládaných projektů, který vyplňují hodnotitelé či pracovníci kanceláře MAS (v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) a obsahují hodnotící kritéria odsouhlasená výzvou. Manažer programového rámce IROP zpracuje kontrolní list a zašle ho k připomínkování na ŘO IROP spolu s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději do 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí. Kontrolní listy schvaluje výběrová komise MAS a jsou vkládány do MS2014+.

## 3 Hodnocení a výběr projektů

Žádosti o podporu obdrží v systému MS2014+ registrační číslo a současně je založena složka projektu, do které jsou zakládány veškeré listiny vztahující se k předložené žádosti, zejména protokoly z kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti projektu a dále hodnotící protokoly, případně související korespondence s řídicím orgánem, žadatelem apod.

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání, resp. podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených a schválených kritérií pro hodnocení projektu a vyplňují kontrolní list a ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### Hodnocení projektu probíhá ve třech fázích:

1. Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
2. Věcné hodnocení
3. Závěrečné ověření způsobilosti projektů – provádí CRR na základě kritérií uvedených ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP

### 3.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti projektů provádí manažer programového rámce IROP s jedním dalším zaměstnancem MAS (pravidlo 4 očí), přičemž se nemůže jednat o osoby, které se podíleli na zpracování žádostí o podporu nebo jsou ve střetu zájmů. V případě střetu zájmů budou kontrolou pověřeni další zaměstnanci MAS. Kontrolu provádí do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v příslušné výzvě MAS. Zaměstnance pověřené kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti určí hlavní manažer SCLLD.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem při zamezení střetu zájmu. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Výstupem kontroly

je kontrolní list projektu. V případě, že nedojde ke shodě v hodnocení, rozhoduje o výsledku schvalovatel. Hodnotitele a schvalovatele určí hlavní manažer SCLLD.

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

Pakliže kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti projektu dojde ke zjištění nedostatků žádosti, je žadatel vyzván prostřednictvím depeše k doplnění a jeho žádost je zpřístupněna k editaci v MS2014+, kde žadatel ve lhůtě max. 5 ti pracovních dnů od doručení požadavku doplní požadované informace nebo přílohy a znovu provede finalizaci žádosti. 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. V odůvodněných případech může žadatel depeší požádat o prodloužení lhůty pro doplnění posuzované žádosti (nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy), prodloužení může být max. o dalších 5 pracovních dní a je žadateli oznámeno prostřednictvím depeše v systému MS2014+. V případě, že doplnění je nedostačující, může být žadatel opakovaně vyzván k doplnění ve lhůtě do 5 ti pracovních dnů. Žadatel může být k doplnění vyzván pouze dvakrát a v případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a žadatel bude o tomto kroku informován depeší v systému MS2014+.

Hodnotitel 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 náležitostí a přijatelnosti. Na webových stránkách MAS je současně zveřejněn seznam předložených projektů.

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Po uplynutí lhůty pro přezkum nebo vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje hlavní manažer SCLLD elektronicky členy výběrového orgánu o započatí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům výběrového orgánu.

Odpovědnost za formální kontrolu a kontrolu přijatelnosti náleží manažeru programového rámce IROP.

### 3.2 Věcné hodnocení

U projektů, které úspěšně projdou kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděna další část hodnocení tzv. věcné hodnocení, které probíhá na základě preferenčních kritérií pro výběr projektů. Za věcné hodnocení odpovídá výběrová komise, která projednává projekty a schvaluje zápis z jednání a kontrolní listy. Preferenční kritéria věcného hodnocení schvaluje ŘO spolu s výzvou viz kapitola 2.3.

Věcné hodnocení probíhá ve lhůtě do 20 ti dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Výběrová komise navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v jednacím řádu výběrové komise (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/vybory-a-komise/vyberova-komise/jednaci-rad/>).

Předseda Výběrové komise zasílá pozvánku na jednání do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise a metodikovi CRR příslušného kraje.

Kancelář MAS (manažer programového rámce IROP a hlavní manažer SCLLD) připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+, zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o doporučených / nedoporučených projektech k financování. Veškeré podklady pro hodnocení členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli. O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise a členové, kteří jsou ve střetu zájmů, se hlasování nezúčastní.

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu – viz kapitola 2.4 tohoto dokumentu. Po jednání je zápis s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů předsedou Výběrové komise do MS2014+. Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel manažerem programového rámce IROP prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát – viz kapitola 4 tohoto dokumentu. Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Programovému výboru – podrobnosti výběru projektů kapitola 3.3 tohoto dokumentu.

### 3.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor a jeho pravomoci jsou uvedené ve Statutu MAS.

Oznámení o svolání Programového výboru proběhne do 2 pracovních dnů po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí, pozvánku na jednání Programového výboru zasílá hlavní manažer SCLLD a součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise.

Jednání Programového výboru 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). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru, 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. Programový výbor, který provádí výběr projektů, 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.

Programový výbor MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy. Z jednání Programového výboru je vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru. Zápis z jednání vytvoří manažer programového rámce nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání.

Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu. Po jeho podepsání předsedou Programového výboru vkládá manažer programového rámce IROP zápis do MS2014+.

Manažer programového rámce IROP po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli a zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti a zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů (<http://www.mas-svetovina.cz/>) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost – viz kapitola 8.2 tohoto dokumentu.

## 4 Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí, tedy ode dne, kdy se do systému MS2014+ 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 přijatelnost, věcné hodnocení).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají možnosti přezkumu. Dokument vztahující se ke vzdání se práva podat žádost o přezkum je ke stažení v dokumentech k příslušné výzvě IROP na webových stránkách MAS (<http://www.mas-svetovina.cz/>) a vychází ze vzorů dostupných na webových stránkách MMR (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - Dokumenty pro MAS).

Žadatel vyplní formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Podat žádost o přezkum lze i písemnou formou do kanceláře MAS, přičemž odpovědným pracovníkem za vložení žádosti o přezkum do MS2014+ je manažer programového rámce IROP.

Přezkum provádí Kontrolní orgán MAS (Kontrolní výbor) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Kontrolního výboru vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena a začíná běžet po doplnění podkladů. Výsledek zjištění Kontrolního výboru je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu, který vyhotovuje člen Kontrolního výboru a který obsahuje 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 Kontrolního výboru MAS s podpisy členů – informace vztahující se k tomu kdo a jak hlasoval včetně odůvodnění hlasování

Kontrolní výbor schvaluje zápis z jednání a podrobnosti přezkumného řízení jsou uvedeny v jeho jednacím řádu (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/vybory-a-komise/kontrolni-vybor/jednaci-rad/>).

Kontrolní výbor MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodu prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor 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 nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní výbor MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolního výboru 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**

MAS bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem žádným způsobem neovlivní výsledek hodnocení projektu a zda nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

### **5.1 Žádost o změnu podaná žadatelem během hodnocení MAS**

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 a zda je v souladu se strategií CLLD.

### **5.2 Žádost o změnu podaná žadatelem před vydáním právního aktu během hodnocení CRR**

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a hodnocení MAS) a kancelář MAS vypracuje své vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů po podání změny žadatelem na kancelář MAS a obsah podléhá kontrole CRR. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. V případě, že vyjádření MAS bude obsahovat, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V opačném případě, kdy změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změnu CRR doporučí. Pokud ŽoZ neobsahuje vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na jeho výsledek. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, že ŽoZ má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti, změnu nedoporučí.

### **5.3 Žádost o změnu podaná žadatelem po vydání právního aktu**

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

## **6 Opatření proti střetu zájmů**

Zamezení střetu zájmů se týká hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení. Všechny osoby, které se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS. Členové Výběrové komise i Programového výboru musí před započítím hodnocení oznámit případný střet zájmů v hodnocení projektů vedoucímu zaměstnanci SCLLD.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o tom vedoucího zaměstnance SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise a Programového výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex – viz příloha č.1 tohoto dokumentu. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Odpovědnost za splnění této povinnosti mají předsedové jednotlivých orgánů.

Členové Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty, přičemž musí zaručit usnášedischopnost orgánů v případě nepřítomnosti nebo podjatosti některého z členů orgánů. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50% hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise a Programového výboru je vždy pořízen písemný zápis, který manažer programového rámce IROP, společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS zveřejní do 5 ti pracovních dnů po ukončení jednání a který je vložen do MS2014+. Zápis musí obsahovat minimálně následující informace:

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

Veškeré informace o předkladatelích projektů, které členové Výběrové komise nebo Programového výboru v průběhu své činnosti získají, se považují za důvěrné a člen je nezneužije ke svému prospěchu nebo prospěchu třetí osoby.

Pokud člen Výběrové komise zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla, je povinen oznámit neprodleně tyto skutečnosti předsedovi Programového výboru MAS.

Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je Kontrolní výbor. Kontrolní výbor připravuje a eviduje prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či nikoliv. Kontrolní výbor v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů. V případě, že kontrolní výbor zjistí, že existuje střet zájmů, předseda výboru o tom informuje hlavního manažera SCLLD a předsedu programového výboru. Příklady ověření střetu zájmů:

- U Právnických osob kontrolou v odpovídajícím registru (justice.cz, obchodní rejstřík apod.)
- U Fyzických osob kontrolou ve veřejném rejstříku FO
- Ověřením, že proběhlo ošetření ke střetu zájmů – podepsaný etický kodex

## **7 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty**

Auditní stopa a archivace slouží k nastavení postupů pro uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn. MAS a její organizace se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

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 zemědělství 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 je povinna zajistit archivaci po dobu určenou právními předpisy ČR nebo uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací minimálně 10 let od závěrečné platby, případně i déle u dokumentace, která dle právních předpisů ČR a EU to vyžaduje.

Finanční manažer MAS zodpovídá za archivaci dokumentů, dle Spisového, archivačního a skartačního řádu MAS. Hlavní manažer SCLLD vede archiv a je zodpovědný za ukládání písemné dokumentace v sídle kanceláře MAS. MAS Světovina vede „složky“ související se SCLLD a vztahující se k jednotlivým projektům. Dokumenty budou v kanceláři MAS archivovány v souladu s platnou legislativou a s podmínkami SZIF minimálně do konce roku 2030.

### **7.1 Dokumenty SCLLD podléhající archivaci**

<b>Typ dokumentu</b>	<b>Formát dokumentu</b>	<b>Doba archivace</b>
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje	Elektronicky	do 31.12.2030
Výzva a navazující dokumentace k výzvě včetně Interních postupů MAS)	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Žádost o přezkum hodnocení a výběru projektů	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Nesrovnalosti a stížnosti	Písemně	do 31.12.2030
Žádost o podporu a přílohy	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	Elektronicky	do 31.12.2030
Věcné hodnocení projektů	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Výběr projektů	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030

Žádost o změnu projektu	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Prezentace ze seminářů	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Komunikace se žadateli	Písemně Elektronicky	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

V případě zániku spolku MAS Světovina o.p.s. před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhoduje o převzetí správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví. ŘO IROP musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

Kancelář MAS a její organizace archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/dokumenty/archivacni-a-skartacni-rad-mas-svetovina-ops-140.html?kshowback=>).

## 7.2 Spolupráce s externími subjekty

MAS poskytuje informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů MMR a MF ČR, dále pak Evropské komise, Evropského účetního dvora, NKÚ, Auditního orgánu (Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožňuje těmto orgánům výkon kontrol a poskytuje součinnost při jejich provádění. O zahájení a výsledcích kontrol informuje MAS ŘO IROP.

Odpovědnou osobou je hlavní manažer SCLLD.

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. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP / CRR ČR, o výsledku kontroly či monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP / CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

## 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 (viz kapitola 17. Obecných pravidel)

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí, vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Kontrolní výbor a hlavní manažer SCLLD. Hlavní manažer SCLLD je povinen veškerá podezření na nesrovnalost, zejména na podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+ (záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“).



### 8.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního výboru MAS v souladu s jeho jednacím řádem.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci žadatele v MS2014+. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samotný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dní prostřednictvím MS2014+ vyrozumění, ve kterém je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní výbor podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 ti 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 i 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, Kontrolní výbor MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 ti 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 MS2014+.

Stížnosti se vyřizují v souladu s platnými právními předpisy ČR.

## 9 Komunikace s žadateli a partnery

---

Komunikaci se žadateli zajišťuje hlavní manažer SCLLD. Komunikace MAS s žadateli a příjemci je poskytována bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů pro ně určených.

Hlavní manažer SCLLD může ke komunikaci se žadateli, případně příjemci, pověřit jiného zaměstnance kanceláře MAS.

Základním komunikačním nástrojem po podání žádosti je elektronický portál MS2014+ a veškerá korespondence k administraci žádostí probíhá výhradně touto cestou, resp. prostřednictvím depeše v MS2014+. V případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem (email) nebo osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery a žadatelem.

Dalším komunikačním kanálem jsou webové stránky MAS, e-mailové adresy jednotlivých zaměstnanců, datová schránka, doporučená pošta, telefonická komunikace a osobní jednání. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci (hlavní manažer SCLLD, manažer operačního rámce IROP) poskytují i osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS a po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby (<http://www.mas-svetovina.cz/kontakty-1/>). Na základě telefonické komunikace je možné sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz

kapitola 5. Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP)

Kancelář MAS je odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Světovina ([www.mas-svetovina.cz](http://www.mas-svetovina.cz)), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

Všechny relevantní kontakty pro poskytování informací a konzultací budou blíže specifikovány v konkrétní výzvě MAS.

O poskytnutých konzultacích vedou pracovníci kanceláře MAS evidenci.

Auditní stopa je zajišťována archivací zápisů, prezenčních listin a komunikace se žadateli a uchováváním informací na webu.

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

## 10 Seznam použitých zkratek

---

MAS – místní akční skupina

MP – místní partnerství

IROP – integrovaný operační program

ŘO IROP – řídicí orgán integrovaného operačního programu

CRR – centrum pro regionální rozvoj

SCLLD – strategie komunitně vedeného místního rozvoje

CLLD – komunitně vedený místní rozvoj

MS2014+ - formační systém, který má za cíl zajistit kompletní administraci, řízení, monitoring a kontrolu všech operačních programů hrazených z Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020

ŽoZ – žádost o změnu

## 11 Přílohy

---

**Příloha č. 1 – Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádosti o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS Světovina, o.p.s.**

Výzva č. ....

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného operačního programu (dále jen „IROP“), přijímám následující zásady (dále také „Etický kodex“).

**Obecné zásady:**

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu hodnocení a výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a výběru se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Současně se nebude podílet na hodnocení a výběru projektů, které danému projektu ve výzvě konkurují.

**Dary a výhody**

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení:

Datum:

Podpis:

Tento dokument: „Interní postupy MAS při realizaci SCLLD 2014-2020 - PROGRAMOVÝ RÁMEC IROP“ byl schválen Programovým výborem dne ..... v Kralovicích a nabývá účinnosti dnem schválení.