



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Interní postupy MAS Vyhlídky, z.s.

pro Programový rámec Integrovaný regionální operační program



Verze 1.0  
Listopad 2017

## Obsah

1. IDENTIFIKACE MAS.....	3
2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY .....	3
2.1. Kapacity ve vztahu k IROP.....	3
Vymezení pravomocí a odpovědností .....	4
Ošetření střetu zájmů.....	7
3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS .....	8
Příprava výzvy MAS IROP .....	8
Povinná struktura výzvy MAS IROP .....	9
Odpovědnost za vyhlášení výzvy.....	10
Postup pro změny ve výzvě .....	10
4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ .....	10
Tvorba kritérií .....	10
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	11
Věcné hodnocení .....	12
5. VÝBĚR PROJEKTŮ .....	13
6. PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ.....	14
7. POSTUPY PŘI POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ.....	16
8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE .....	17
Zajištění auditní stopy .....	17
Nakládání s písemnostmi .....	17
Skartační řád.....	18
Archivní řád .....	19
9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI .....	20
10. SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY .....	20
11. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI .....	20
12. PŘÍLOHY .....	21
Článek 1.....	Chyba! Záložka není definována.
Článek 2.....	Chyba! Záložka není definována.
Článek 3.....	Chyba! Záložka není definována.

# 1. Identifikace MAS

**Název MAS:** Místní akční skupina Vyhličky, z.s.

**Právní forma:** spolek

**Identifikační číslo:** 266 76 184

**Sídlo MAS:** Nebužely 92, 277 34 Nebužely

**Kancelář MAS:** Náměstí Míru 30, 276 01 Mělník

**Webové stránky:** www.vyhlicky.eu

**ID datové schránky:** vujeeek9

## Kontakty na pracovníky MAS podílející se na realizaci strategie CLLD:

**Mgr. Galina Čermáková** – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

**Mobil:** 724 068 686

**Email:** agconsult@seznam.cz

**PhDr. Marcela Pánková, PhD.** – manažer MAS, vedoucí kanceláře

**Mobil:** 606 787 716

**Email:** info@vyhlicky.cz

**Karolina Stránská** – projektový manažer

**Mobil:** 736 620 691

**Email:** stranska@vyhlicky.cz

**Bc. Aneta Kolářová** – projektový manažer

**Mobil:** 732 606301

**Email:** kolarova@vyhlicky.cz

# 2. Administrativní kapacity

## 2.1. Kapacity ve vztahu k IROP

Potřebné kapacity pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále SCLLD nebo strategie CLLD) zajišťuje Kancelář MAS Vyhličky, z.s. V jejím čele je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Kancelář provádí všechny administrativní úkony potřebné pro chod Společnosti a administrativní úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.

### **Kapacitní zajištění IROP:**

#### **Název funkce: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD**

Organizačně (z hlediska Zákoníku práce) podléhá předsedovi spolku

Pracovní úvazek 1,0, zaměstnanec na pracovní smlouvu, koordinuje a zabezpečuje veškeré práce na realizaci SCLLD jedná ve věci SCLLD s řídicími orgány operačních programů (dále OP). Odpovídá za sestavování harmonogramů, vyhlášení a uveřejňování výzev, změny výzev a proces administrace projektových žádostí. Zastupuje *Manažera MAS* v době jeho nepřítomnosti.

**Název funkce: Manažer MAS**

Organizačně podléhá předsedovi spolku

Pracovní úvazek 0,6 zaměstnanec na pracovní smlouvu, podílí se na naplňování a změnách strategie CLLD týkající se programového rámce IROP a odpovídá za webové stránky, archivaci dokumentů, komunikaci se žadatelem a zajištění procesu hodnocení po organizační a technické stránce.

Zastupuje vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD v době jeho nepřítomnosti.

**Název funkce: Projektový manažer**

Organizačně podléhá vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD

Pracovní úvazek 0,6), zaměstnanec na pracovní smlouvu, podílí se na naplňování a změnách strategie CLLD týkající se programového rámce IROP, posuzuje změny projektů a vydává k nim stanoviska.

V době nepřítomnosti zastupuje manažer MAS

**Název funkce: Projektový manažer**

Organizačně podléhá manažerovi MAS

Pracovní úvazek 0,6. Zajišťuje animační činnosti týkající se SCLLD, spolupracuje s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, s projektovým manažerem a zabezpečuje veškerou administrativní činnost při realizaci SCLLD. V době jeho nepřítomnosti ho zastupuje Projektový manažer.

**Vzdělávání zaměstnanců** – Manažer MAS má zpracován vzdělávací plán zaměstnanců.

**Účetní práce** jsou zajištěny externí službou.

**Využití externích expertů:** Na žádost Hodnotitelské komise, nebo v případě nedostatečné kapacity Hodnotitelské komise.

Externí expert bude vybrán manažerem MAS na základě požadavku Hodnotitelské komise z odborných nebo kapacitních důvodů.

- **Činnosti:** Odborné posouzení projektu s ohledem na stanovená věcná hodnotící kritéria, posudek bude mít pro hodnotitele doporučující charakter.
- **Způsob výběru externích hodnotitelů a počet:** V případě potřeby bude k příslušnému projektu bude vybrán vždy jeden externí hodnotitel. Vybrán bude na základě prokázané odbornosti a zkušenosti s hodnocení obdobných projektů. Odborností se rozumí nejvyšší dosažený stupeň vzdělání v příslušném oboru a délka praxe.

## Vymezení pravomocí a odpovědností

Pravomoci a odpovědnosti ve vztahu k realizaci SCLLD určují Stanovy spolku, které byly podkladem pro vydání osvědčení o standardizaci MAS, je k nahlédnutí zde:

<http://www.vyhličky.eu/index.php?pg=&page=20120&lang=cz>

**Základní rozdělení pravomocí a odpovědností:****Valná hromada MAS Vyhlídky, z.s.***Kompetence*

Valná hromada je nejvyšší orgán spolku a tvoří ji členové spolku.

Do působnosti valné hromady náleží:

- schvalování stanov spolku, jejich změn a doplňků
- volba a odvolání členů výkonné rady MAS
- volba a odvolání členů dozorní a monitorovací komise
- volba a odvolání členů hodnotitelské komise

- schvalování plánu činnosti MAS, výroční zprávy o činnosti a hospodaření, a
- roční účetní závěrky spolku
- rozhodování o přijetí nového člena spolku
  - rozhodování o vyloučení člena spolku
  - rozhodování o zrušení spolku nebo o jeho fúzi s jiným spolkem
  - projednání zprávy dozorčí a monitorovací komise
  - určuje počet členů orgánů MAS
  - určuje pravomoci a působnost orgánů MAS
  - rozhodování o určení zájmových skupin
  - rozhodování o dalších otázkách spolku, pokud si valná hromada rozhodování o nich vyhradí nebo je stanovoy svěřují do působnosti valné hromady

#### *Odpovědnost a role při realizaci SCLLD*

Je odpovědná za odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje v území MAS. Do působnosti valné hromady náleží schvalování Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) pro území působení spolku, schvalování kritérií formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení.

#### **Výkonná rada MAS Vyhličky,z.s.**

##### *Kompetence*

Výkonným a rozhodovacím orgánem spolku je devítičlenná výkonná rada MAS.

Členové výkonné rady MAS jsou voleni valnou hromadou z členů spolku na tři roky. Funkce člena výkonné rady je neslučitelná s výkonem jiné funkce spolku s výjimkou funkce předsedy spolku.

- volí z řad členů výkonné rady MAS předsedu a odvolává ho,
- předseda výkonné rady svolává a řídí zasedání výkonné rady,
- spravuje majetek spolku,
- podává valné hromadě ke schválení návrh valnou hromadou schvalovaných dokumentů,
- vydává vnitřní předpisy spolku, pokud jejich vydání není vyhrazeno valné hromadě,
- provádí další činnosti určené jí rozhodnutím valné hromady,
- schvaluje rozpočet MAS.

#### *Odpovědnost a role při realizaci SCLLD*

Stanovuje pracovní náplně vedoucích zaměstnanců a rozsah jejich oprávnění, vedoucími zaměstnanci jsou: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer MAS. Jmenuje vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, a navrhuje ukončení jeho smluvního vztahu; jmenování je podkladem pro uzavření smlouvy s vedoucím zaměstnancem, jmenuje manažera MAS a navrhuje ukončení jeho smluvního vztahu; jmenování je podkladem pro uzavření smlouvy s vedoucím zaměstnancem.

Zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů MAS včetně kritérií pro SCLLD, která předkládá ke schválení valné hromadě, schvaluje výzvy k podávání žádostí a vymezuje kritéria hodnocení pro konkrétní výzvy a vybírá projekty k realizaci na základě návrhu hodnotitelské komise.

#### **Dozorčí a monitorovací komise MAS Vyhličky,z.s.**

##### *Kompetence*

Dozorčí a monitorovací komise je kontrolním orgánem spolku a je pětičlenná. Dozorčí a monitorovací komise plní rovněž funkci orgánu pro monitoring projektů, provádí kontrolu postupu výběru projektů a jeho dodržování. Dozorčí a monitorovací komise vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení. Členové dozorčí

a monitorovací komise jsou voleni valnou hromadou ze členů spolku na tři roky. Dozorčí a monitorovací komise volí předsedu ze svých členů.

Funkce člena dozorčí a monitorovací komise je neslučitelná s výkonem jiné funkce ve spolku.

Dozorčí a monitorovací komise:

- dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu s právními předpisy a podmínkami pro činnost MAS, standardy MAS a SCLLD
- projednává řádnou nebo mimořádnou účetní závěrku a výroční zprávu o činnosti a hospodaření

#### *Odpovědnost a role při realizaci SCLLD*

Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení výkonné radě indikátorový a evaluační plán SCLLD).

#### **Hodnotitelská komise MAS Vyhlídky.z.s.**

##### *Kompetence*

Členy hodnotitelské komise volí valná hromada na dobu 1 roku.

Hodnotitelská komise má dvanáct členů. Členové jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Funkce člena hodnotitelské komise je neslučitelná s výkonem jiné funkce ve spolku.

Hodnotitelská komise volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí zasedání hodnotitelské komise.

Při rozhodování hodnotitelské komise je hlasovací právo jejích členů rovné. Hodnotitelská komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů komise.

##### *Odpovědnost a role při realizaci SCLLD*

Realizuje hodnocení projektů na základě objektivních kritérií nastavených nejvyšším a rozhodovacím orgánem MAS Vyhlídky, z.s. Doporučuje projekty k realizaci a předkládá tento návrh ke schválení výkonné radě.

Provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií, navrhuje Výkonné radě jejich pořadí na základě dosaženého počtu bodů.

Kancelář MAS Vyhlídky.z.s.

- Není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou.
- V čele kanceláře stojí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a Manažer MAS. Obě pracovní pozice jsou v pracovně právním poměru a schvaluje je Výkonná rada MAS Vyhlídky,z.s.
- Provádí všechny administrativní úkony potřebné pro chod Společnosti a administrativní úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.
- Spravuje internetové stránky, na nichž jsou prezentovány především řízovací dokumenty, seznam členů spolku a seznam členů orgánů, adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby, mapa územní působnosti MAS Vyhlídky,z.s.a výroční zprávy.

*Odpovídá : Manažer MAS*

#### **Kontakty na pracovníky MAS podílející se na realizaci strategie CLLD:**

**Mgr. Galina Čermáková** – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  
**Mobil:** 724 068 686  
**Email:** agconsult@seznam.cz

**PhDr. Marcela Pánková, PhD.** – manažer MAS, vedoucí kanceláře  
**Mobil:** 606 787 716  
**Email:** info@vyhlidky.cz

**Karolina Stránská** – projektový manažer  
**Mobil:** 736 620 691  
**Email:** stranska@vyhlidky.cz

**Bc. Aneta Kolářová** – projektový manažer  
**Mobil:** 732 606301  
**Email:** kolarova@vyhlidky.cz

## Ošetření střetu zájmů

Podmínky k zamezení střetu zájmů:

- Osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí podepíší před zahájením hodnocení Etický kodex (příloha 1 Interních postupů). Osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti ani ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují.
- Hodnotitel, který by byl ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru projektů v té dané výzvě.
- Hodnocení a výběr žádostí, kde je žadatelem o podporu člen MAS: osoby, které připravovaly žádost, se nesmí podílet na hodnocení a výběru žádostí v dané výzvě (osoby, které se podílely na přípravě žádosti, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS).
- Pracovníci kanceláře a orgány MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí svá rozhodnutí a stanoviska vždy písemně zdůvodňují (musí být zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno).
- Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů např. zápisem ze schůzky hodnotitelů, podepsaným prohlášením ke Směrnici o střetu zájmů a Etickém kodexu.
- Písemný zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů obsahuje minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků a uvedení subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení, včetně zdůvodnění ke každému projektu.
- Zápis z jednání, podepsaný členy orgánu MAS provádějícího hodnocení a výběr žádostí, bude do 15 dnů vložen do systému MS2014+ a zveřejněn na internetových stránkách MAS do 15 pracovních dnů od data výběru žádostí.

### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

#### Příprava výzvy MAS IROP

Výzvu řídicí orgán vyhlašuje v MS2014+.

Harmonogram výzev zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ŘO IROP do 10 pracovních dnů od schválení Strategie CLLD. Harmonogram je zpracován maximálně na rok, zveřejňuje se na webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci. Na každý příslušný rok bude harmonogram zpracován do 31.12. roku, který příslušnému roku předchází.

**Text výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách <http://www.vyhličky.eu/index.php?pg=&page=30200&lang=cz> Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na řídicí orgán IROP, za vyhlášení a uveřejnění výzev a jejich změn má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.**

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené minimální lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádosti o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu (v případě dvoukolového modelu hodnocení platí lhůta obdobně i pro datum ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu <http://www.vyhličky.eu/index.php?pg=&page=30200&lang=cz> do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Při výzvě budou dodržována tato pravidla:

- každá výzva bude odpovídat jednomu opatření SCLLD

MMR zajistí, aby oznámení o vyhlášení výzvy bylo zveřejněno na zastřešujících webových stránkách-<http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Uvodni-strana>.

Řídicí orgán vyhlašuje průběžné výzvy (výzvy řídicího orgánu), které jsou zacílené na integrované projekty CLLD. Všechny nezbytné informace pro žadatele jsou obsaženy v textu výzvy MAS.

Výzva MAS musí být v souladu s výzvou řídicího orgánu a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+, za což nese zodpovědnost vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Před vyhlášením musí MAS zaslat text výzvy MAS, interní postupy a kritéria hodnocení nejprve řídicímu orgánu IROP ke kontrole /odpovídá projektový manažer/. Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem. MAS musí vypořádat všechny zásadní připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS) /odpovídá projektový manažer/. Pokud MAS neakceptuje některou ze zásadních připomínek ŘO, nastane jednání.

MAS vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na svých internetových stránkách <http://www.vyhličky.eu/index.php?pg=&page=30200&lang=cz> a dále je výzva zveřejněna na webu MMR <http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Uvodni-strana>. Výzva MAS nemůže být vyhlášena



před vyhlášením výzvy řídicího orgánu, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

## **Povinná struktura výzvy MAS IROP**

Text výzvy, resp. text výzvy MAS, je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory.

### **Identifikace výzvy**

- Číslo výzvy MAS
- Název MAS
- Číslo výzvy ŘO IROP
- Název programu

### **Časové nastavení**

- Datum vyhlášení výzvy MAS
- Datum zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
- Datum zahájení příjmu žádostí o podporu
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu
- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu

### **Informace o formě podpory**

- Alokace výzvy
- Definice oprávněných žadatelů
- Míra spolufinancování
- Minimální a maximální výše způsobilých výdajů na projekt
- Informace o podmínkách veřejné podpory

### **Věcné zaměření**

- Výčet podporovaných aktivit
- Cílové skupiny
- Indikátory

### **Informace o způsobilosti výdajů**

- Věcná způsobilost
- Časová způsobilost
- Informace o křížovém financování

### **Náležitosti žádosti o podporu**

- Povinné přílohy

- Informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém
- Informace o způsobu poskytování konzultací

Struktura výzvy uvedena v příloze E.4-3 Operačního manuálu IROP, a zveřejněna na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>, vzorové dokumenty MAS.

## Odpovědnost za vyhlášení výzvy

Odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy a za její zadání do MS2014+ je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Zodpovídá také za uspořádání seminářů pro žadatele.

## Postup pro změny ve výzvě

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o ní neprodleně na internetových stránkách MAS. MAS nesmí provést změny uvedené v kapitole 5.2.4 Metodického pokynu pro řízení výzev a hodnocení projektů.

U kolových výzev MAS je nepřijatelné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Odůvodnění změny musí obsahovat

- Popis změny
- Důvod provedení změny
- případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+

Ke každé změně výzvy se vyjadřuje řídící orgán IROP. Kancelář MAS zveřejní změnu výzvy do 5 pracovních dnů od jejich schválení na [www.vyhliidky.eu](http://www.vyhliidky.eu) a prostřednictvím MS2014+.

## 4. Hodnocení a výběr projektů

### Tvorba kritérií

Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů konstatuje, že cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů:

- Účelnost projektu

- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria.

Při tvorbě kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí a kritérií pro věcné hodnocení proto MAS vycházela z přímých kolových výzev, které vyhláší MMR jako Řídící orgán IROP ke specifickým cílům odpovídajícím jednotlivým opatřením IROP v rámci SCLLD.

Zásady kritérií:

- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013.
- V kritériích přijatelnosti a formálních náležitostí jsou vyznačena kritéria napravitelná a nenapravitelná – stanoví je MAS.
- U každého opatření alespoň jedno z kritérií vždy posuzuje soulad se strategií CLLD.
- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD.
- MAS nehodnotí podle kritérií Závěrečného ověření způsobilosti, které provádí CRR.
- Bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet. Tato dokumentace je veřejně přístupná.
- MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat. MAS zasílá kontrolní listy na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení. MAS musí vypořádat všechny připomínky, ŘO IROP podá zprávu MAS o vypořádání připomínek /odpovídá projektový manažer/.

Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí jsou Přílohou 3.

formálních náležitostí a přijatelnosti

## **Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je zahájena nejpozději 5 prac. dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.
- Kontrolu provádějí v této fázi zaměstnanci MAS Vyhídky, z.s., kteří splňují zásady Etického kodexu a podepíší o této skutečnosti prohlášení. Kontrolu provádí projektový manažer. V případě nepřítomnosti jednoho z nich jej zastupuje manažer MAS, v případě nepřítomnosti obou zastupuje i vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti bude uplatněno pravidlo 4 očí:
- Kontrolu provádějí dva hodnotitelé, hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno.

- Podrobně je postup popsán v Příloze 4 tohoto dokumentu, čl. II. a III.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě splněno/nesplněno/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele/nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

- V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria musí být Žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení
- V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván (projektovým manažerem) k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+, a to ve lhůtě minimálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.
- Nenapravitelná kritéria doplnit není možné
- V případě rozporu mezi hodnotiteli vydá stanovisko ve věci vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

MAS může žadatele vyzvat k doplnění napravitelných kritérií, a to nejvýše dvakrát. Žadatel v takovém případě musí doplnit požadované dokumenty vždy nejpozději do 5 pracovních dnů. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti je 25 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu.

*Odpovídá: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer MAS*

## **Věcné hodnocení**

Věcné hodnocení bude MAS provádět ve všech opatřeních. Návrh kritérií věcného hodnocení pošle MAS nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy k před kontrole na ŘO IROP, který následně vydá jejich schválení. Odpovědnou osobou je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pokud ŘO kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, informuje MAS ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že použijí stejná kritéria.

Hodnocení provádí výběrový orgán MAS (Hodnotitelská komise). V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli. Výstupem hodnocení je seznam projektů seřazený sestupně podle počtu dosažených bodů.

Věcné hodnocení projektů provádí nezávisle dva hodnotitelé (členové Hodnotitelské komise). Hodnocení nesmí být hodnotiteli prováděno společně ani společně konzultováno. Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů. Hodnotitelé zaznamenají do podkladů počet přidělených bodů a krátké zdůvodnění proč uvedené body přidělil či nepřidělil. Tyto podklady odevzdají pověřenému pracovníkovi. Ten zaznamená průměrnou hodnotu přiděleného počtu bodů a zdůvodnění do kontrolního listu a ten bude podkladem pro jednání Hodnotitelské komise. S výsledkem hodnocení zaznamenaných v kontrolních listech budou členové Hodnotitelské komise seznámeni. Přidělený počet bodů schvaluje Hodnotitelská komise hlasováním. Každý člen má jeden hlas a hlasy jsou rovné. Usnesení je přijato nadpoloviční většinou přítomných členů. Při rovnosti hlasů

rozhoduje hlas předsedy. Kontrolní listy budou podkladem pro Zápis z jednání Hodnotitelské komise. Výsledky hodnocení zaznamenávají do kontrolních listů, které budou podkladem pro vyplnění hodnoticího formuláře přímo v MS2014+). Ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení vyjma kritérií, kdy jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné; tato kritéria stanoví MAS.

Pro všechna opatření platí, že projekt může získat nejvýše 50 bodů. Minimální počet bodů pro splnění věcného hodnocení je 27 bodů (54 % maxima).

Při rovnosti bodů dvou nebo více projektů ve věcném hodnocení i má přednost projekt žadatele, který předložil žádost dříve.

Seznam kritérií pro věcné hodnocení bude specifikován v příslušné výzvě

Další podrobnosti k postupu hodnocení a výběru projektů uvádějí v Pravidlech pro hodnocení, které jsou Přílohou 4 tohoto dokumentu.

Využití externích expertů ve výzvách IROP upraveno v Kap. 2) Administrativní kapacity, odd. Kapacity ve vztahu k IROP.

*Odpovídá: Hodnotitelská komise a projektový manažer*

## 5. Výběr projektů

Rozhodovací orgán MAS (Výkonná rada MAS Vyhličky,z.s.) převezme od orgánu pro hodnocení projektů (Hodnotitelské komise MAS Vyhličky.z.s.) pořadí projektů v dané výzvě a vybere projekty k realizaci. Předání dokumentu výběrového orgánu k jednání rozhodovacího orgánu zajistí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Jednání rozhodovacího orgánu musí proběhnout nejpozději do 10 pracovních dnů od data jednání výběrového orgánu.

V případě, že požadavky na financování projektů, které splnily minimální bodovou hranici (minimálně 54 % maximálního bodového ohodnocení), nepřekračují alokaci výzvy, jsou podpořeny všechny tyto projekty.

V případě, že požadavky na financování v projektech, které překročily minimální bodovou hranici, přesahuje alokaci výzvy, určí rozhodovací orgán projekty, které jsou podpořeny - v pořadí bodového hodnocení ty, jejichž požadavky celkově nepřekračují hranici alokace.

Další projekt v pořadí podle bodového hodnocení, jehož požadavky by již překročily alokaci, bude určen jako náhradní a MAS postoupí tuto informaci ŘO IROP. Následná komunikace ohledně možnosti částečné podpory pak probíhá mezi ŘO IROP a žadatelem. V případě, že již další výzva vypsána nebude (je vyčerpána celá alokace na opatření), řeší rozhodovací orgán situaci ve spolupráci s ŘO IROP (např. přesun prostředků na jiné opatření).

Výsledkem jednání Výkonné rady ve věci výběru projektů je seznam podpořených projektů, seznam náhradních projektů a seznam projektů nepodpořených.

Rozhodovací orgán nesmí měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.

Informování žadatele o výsledku výběru proběhne prostřednictvím webových stránek <http://www.vyhlicky.eu/>, kde bude do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS zveřejněn seznam vybraných a seznam náhradních projektů a zápisy z hodnocení a výběru projektů. Dále bude

žadatel informován zaslanou depeší o předání žádosti k závěrečnému hodnocení CRR nebo o vyřazení projektu s možností odvolání proti výsledku hodnocení.

U podpořených projektů proběhne ze strany CRR ČR závěreční ověření způsobilosti projektů

Z jednání Výkonné rady bude pořízen zápis.

Odpovídá: vedoucí pracovník CLLD, projektový manažer

Lhůty: Jednání Výkonné rady ve věci výběru projektů bude členům oznámeno 5 pracovních dnů před termínem jednání;

Do 5 pracovních dnů od jednání Výkonné rady bude zveřejněn na webu /[www.vyhličky.eu/](http://www.vyhličky.eu/) seznam podpořených, náhradních a nepodpořených projektů.

Do 5 pracovních dnů od jednání Výkonné rady bude pověřeným pracovníkem zaznamenán s do MS 2014+ status podpořených, náhradních a nepodpořených projektů.

## 6. Přezkum hodnocení projektů

Kontrolní orgán MAS (Dozorčí a monitorovací komise MAS Vyhlídky,z.s.) vyřizuje žádost o přezkum žadatelů proti hodnocení žádosti o podporu v souladu se Stanovami spolku Čl. IX, bod. 9.5., písm. c). Kontroly se nemůže účastnit člen Kontrolní komise, který nesplňuje podmínky Etického kodexu .

Přezkumné řízení zahrnuje:

- Přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení a výběru od neúspěšného žadatele anebo žadatele, který splnil podmínky hodnocení, ale nesouhlasí s přiděleným počtem bodů
- Přezkum příslušné části hodnocení (přijatelnost a formální náležitosti/věcné hodnocení)
- Podání informace žadateli o výsledku

### Postup kontrolního orgánu MAS

- Žadatel podává žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ (jednotný formulář) nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o výsledku hodnocení. Proti výběru projektů podává žadatel stížnost.
- Žadatel podává žádost o přezkum, pokud nesouhlasí s výsledkem příslušné etapy hodnocení a schvalování projektů.
- Žadatel odkazuje pouze na příslušné pasáže své projektové žádosti (nepřipouštějí se dodatečné informace neobsažené v žádosti).
- Kontrolní orgán MAS posoudí žádost o přezkum. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je 10 pracovních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum
- 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 hodnotícího procesu).
- V případě podezření na nesrovnalost informuje Kancelář MAS ŘO IROP

- Hodnotitelská komise bude do 5 pracovních dnů zasedat. Hodnotitel/hodnoticí komise provádějící případný opravný posudek se řídí závěry přezkumného řízení.
- Hodnotitel/hodnoticí komise vypracovává celý nový hodnoticí posudek (u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu).
- Každý žadatel může podat jednu žádost o přezkum fáze hodnocení, ve které nesouhlasí s výsledkem.
- Rozhodnutí kontrolního orgánu MAS jsou konečná a není proti nim odvolání.
- Na rozhodnutí kontrolního orgánu MAS se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání.
- Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.
- Žadatel je o výsledku přezkumu informován nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy kontrolní orgán MAS vydá konečné rozhodnutí. Odpovědnou osobou za informování žadatele je předseda kontrolního orgánu MAS. Ve stejné lhůtě je předsedou kontrolního orgánu MAS o výsledku přezkumu informován také vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- MAS musí umožnit konečnému žadateli předložit žádost o přezkoumání rozhodnutí proti výsledku hodnocení nejpozději v termínu, kdy MAS předkládá na ŘO vybrané a nevybrané projekty k závěrečné kontrole.
- V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení.
- Žadatel je informován o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je k dispozici na webu [www.vyhličky.eu](http://www.vyhličky.eu), anebo na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> „Dokumenty pro MAS“

#### **Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

- Bylo rozhodnutí o nesplnění daného kritéria učiněno v souladu s výzvou MAS?
- Pokud žádost o přezkum je (částečně) 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.

#### **Přezkum věcného hodnocení**

- Provedení kontroly hodnoticího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, které jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. bylo hodnoceno to, co mělo být
- Námitky vůči obsahu komentáře/odůvodnění, pokud koresponduje s nastavením kritérií dle výzvy MAS, nebudou během přezkumného řízení posuzovány.
- V případě nedodržení postupu je předseda hodnoticí komise vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním jednání kontrolního orgánu MAS.

- Kontrolní orgán MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko hodnotící komise (pokud bylo vyžádáno), 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).

*Odpovídá: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, předseda Dozorčí a monitorovací komise, za technickou stránku a archivaci manažer MAS*

## 7. Postupy při posuzování změn projektů

Žadatel/příjemce má povinnost oznámit MAS všechny podstatné změny, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou, a to v dostatečném časovém předstihu. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změna nastane. Žadatel/příjemce nejdříve kontaktuje MAS s žádostí o vyjádření se ke změně, Při podstatné změně projektu si vyžádá žadatel/příjemce od MAS předběžné stanovisko.

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 .6. Obecných pravidel. Žadatel/příjemce nejdříve kontaktuje MAS s žádostí o vyjádření se ke změně. V případě podstatných změn přikládá žadatel/příjemce k ŽoZ vyjádření MAS k této změně. Žadatel/příjemce kontaktuje nositele MAS s žádostí o vyjádření se ke změně. MAS se vyjádří do 15 pracovních dnů ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil ŽoZ, a to v souladu se vzorem uvedeným v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020. Potvrzené vyjádření MAS ke změně v projektu vloží žadatel/příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku Přiložené dokumenty.

Pokud nastane podstatná změna, MAS musí k takové změně podat vyjádření do 15 pracovních dnů ode dne předání informací o změně, kde MAS posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou SCLLD a zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD a hodnocení projektu.

### **Podstatné změny projektu jsou:**

- 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 SR v letech.

Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené SCLLD je možný následující postup:

- a) MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
- b) MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu SCLLD. Změna projektu nemůže být podaná na CRR dříve, než bude schválena změna SCLLD.

Pokud projekt splňuje kritéria i při realizaci změny, je taková změna ze strany MAS přijata a vyhotoveno vyjádření MAS, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek projektu a má pozitivní či neutrální vliv na plnění cílů schválené SCLLD. Vyjádření je žadateli/příjemci zasláno depeší. V případě, že žadatel zaznamená do systému MS2014+ změnu projektu, je tato změna do 5 pracovních dnů posuzována pracovníkem kanceláře MAS Vyhličky,z.s. zda by tato změna znamenala



porušení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, porušení souladu se SCLLD nebo změnu v bodování projektu, případně i změnu v pořadí projektů hodnocených v rámci opatření.

- Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, popř. by vlivem změny obdržel nižší počet bodů ve věcném hodnocení, žadatel nepředloží ŽoZ, neboť by tato ŽoZ musela být CRR/ŘO IROP zamítnuta
- V případě, že by realizací změny projekt získal méně než 54 % bodů z možného maxima anebo se změnilo pořadí hodnocených projektů tak, že by hodnocený projekt byl až pod hranicí projektů podpořených z alokace v opatření, je žádost zamítnuta.
- Vyjádření musí být žadateli/příjemci zasláno do 15 pracovních dnů, ode dne oznámení změny realizace nebo udržitelnosti projektu. Oznámení je žadateli/příjemci zasláno interní depeší. Odpovídá pracovník, kterému je projekt přidělen, tak jak je uvedeno v kap. „2.1. Kapacity ve vztahu k IROP“.

*Odpovídá: pracovník, kterému je projekt přidělen*

## 8. Auditní stopa, archivace

### Zajištění auditní stopy

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).

### Nakládání s písemnostmi

Veškeré písemnosti, listovní zásilky atd. doručované na adresu MAS Vyhličky,z.s. přejímá pověřený pracovník, který rozdělí písemnosti na:

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

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

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

V případě, že písemnost dojde společnosti prostřednictvím e-mailu (společný e-mail [info@vyhlicky.cz](mailto:info@vyhlicky.cz), [kancelar@vyhlicky.cz](mailto:kancelar@vyhlicky.cz)) agconsult@seznam.cz, přidělí manažer MAS vyřízení konkrétnímu pracovníku.

Upozornění na zprávy došlé do datové schránky je zasíláno prostřednictvím e-mailu (společný e-mail [info@vyhlidky.cz](mailto:info@vyhlidky.cz)). Písemnosti doručené prostřednictvím datové schránky vybírá pověřený pracovník, zapisuje do knihy došlé pošty a ukládá na disk.

Písemnosti zasílané v systému MS2014+ (Depeše) vybírá pověřený pracovník, zapisuje do knihy došlé pošty a ukládá na disk. Tyto dokumenty jsou uloženy také v MS 2014+.

Písemnosti jsou rovněž doručovány prostřednictvím systému MS2014+ (depeše, všechny OP) a Portálu farmáře (PRV). Informace o zaslání depeše/oznámení je odesílána na e-mail [info@vyhlidky.cz](mailto:info@vyhlidky.cz). Pověřený pracovník dokumenty k založení vytiskne a založí do příslušné dokumentace. Dokumenty k vyřízení předá příslušnému pracovníkovi.

Depeše zapisuje do knihy došlé pošty a ukládá na disk, v případě oznámení SZIF/ŘO OP jsou do knihy došlé pošty zapsány originály / datové zprávy následně zasláné ze SZIF/ŘO OP.

Pracovníci, kteří vyřizují došlé písemnosti, jsou:

- a) manažer MAS
- b) vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- c) projektový manažer

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

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

## Skartační řád

Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností a dokumentů a dalších záznamů v rámci MAS Vyhlídky.z.s.

### Uložení do archivu

Archiv slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů:

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

Uložení vyřízených písemností (případně i podkladových materiálů) do archivu se provádí dle potřeby

Před uložením do archivu musí být písemnosti zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:

- a) názvem písemnosti
- b) časovým zařazením
- c) skartačním znakem
- d) skartační lhůtou

*Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti a za správné uložení do archivu odpovídá manažer MAS.*

## Skartační znaky a lhůta

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

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

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

## Skartační řízení

Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.

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

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

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

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

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

## Archivní řád

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

Přírůstky do archivu se samostatně vedou v archivní knize.

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

Materiály uložené v archivu mohou být využívány ke studiu, k propagačním a jiným účelům. Tato činnost může být prováděna jen v prostorách kanceláře MAS Vyhličky, z.s. Pouze výjimečně může být umožněno zapůjčení archiválií mimo archiv. Zapůjčení a vrácení materiálů zajistí manažer MAS.

Mezi „archiválie, které vypovídají o činnosti MAS Vyhličky, z.s.“ patří všechny zásadní dokumenty související s realizací integrovaného nástroje IROP, např. SCLLD, Stanovy spolku, jednací řády orgánů MAS, Interní postupy MAS pro IROP, výzvy vyhlášené MAS či jiné vnitřní předpisy či směrnice.

## 9. Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje především Kancelář MAS Vyhlídky, z.s. Organizuje semináře pro žadatele a poskytuje průběžně konzultace s cílem pomáhat žadatelům v přípravě projektů. Odpovědnou osobou pro komunikaci se žadateli IROP je projektový manažer, v době nepřítomnosti vedoucí zaměstnanec pro SCLLD. Komunikace s žadateli probíhá převážně prostřednictvím MS 2014+.

Kontakty a provozní doba kanceláře jsou zveřejněny na webových stránkách MAS Vyhlídky, z.s.

<http://www.vyhličky.eu/index.php?pg=&page=80000&lang=cz>

Konzultace žadatelům poskytují osoby, které se nepodílejí na hodnocení projektů a nejsou ve střetu zájmů ve vztahu k žadateli. Možná je i e-mailová komunikace.

O konzultacích se žadateli je vedena evidence. Vede ji každý pracovník, který konzultace poskytuje (elektronicky, jako přehled konzultací), tyto přehledy jsou archivovány na pracovním disku Kanceláře MAS Vyhlídky, z.s.

## 10. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (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 řídicí orgán IROP o zahájení a výsledku kontrol. Odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

## 11. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS hlásí řídicímu orgánu IROP podezření na nesrovnalost.

MAS jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit řídicímu orgánu 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).

### Postup pro vyřizování stížností

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká, jedná-li se o stížnost, kdy podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tj. stížnost proti nevhodnému chování pracovníků a členů orgánů MAS nebo proti nesprávnému postupu MAS, lze stížnost podat písemně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost vykazuje formální a věcné vady, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve lhůtě 5 pracovních dnů ode dne doručení výzvy k odstranění nedostatků podání. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Stížnost pověřený pracovník MAS zaeviduje. Jestliže MAS není k vyřízení stížnosti příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, ZS ITI, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele. Kancelář MAS Vyhličky,z.s. neprošetřuje anonymně podané stížnosti, tedy stížnosti bez jména, bydliště stěžovatele, anebo ty stížnosti, u nich není uveden telefonický nebo mailový kontakt.

Pracovníci kanceláře MAS vyřídí stížnost ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne 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. Po prošetření může být stížnost shledána jako důvodná, částečně důvodná a nedůvodná. V případě, že bude zjištěno, že stížnost je důvodná nebo částečně důvodná, budou zajištěny kroky k její nápravě.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele. Ve stanovené lhůtě bude žadatel o posouzení stížnosti informován.

*Vyřizování stížností odpovídá manažer MAS*

## **12. Přílohy**

Příloha 1: Etický kodex

Příloha 2: Směrnice o Střetu zájmů

Příloha 3: IROP, Kritéria přijatelnosti

Příloha 4: Pravidla výběru projektů MAS Vyhličky,z.s.

Schváleno Výkonnou radou MAS Vyhličky,z.s. 1.12.2017

Anneliese Beníšková  
Předsedkyně spolku