EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Interní postupy

MAS Český les, z. s.

Platné od 1. 1. 2019

Verze 3

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu dle připomínek ŘO	Celý dokument	5. 4. 2018
2	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	1. 1. 2019

Obsah

1. Interní postupy MAS Český les, z. s. 4
1.1. Vypracování a aktualizace IP 4
2. Identifikace MAS 5
2.1. Administrativní kapacity 5
3. Výzvy MAS 10
3.1. Harmonogram výzev MAS 10
3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlašování 10
3.3. Tvorba hodnotících kritérií 12
3.4. Kontrolní listy MAS 14
4. Hodnocení a výběr projektů 16
4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 16
4.2. Věcné hodnocení 17
4.3. Výběr projektů 20
5. Přezkum hodnocení projektů 22
6. Postupy pro posuzování změn projektů 24
7. Opatření proti střetu zájmů 24
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty 28
9. Nesrovnalosti a stížnosti 29
10. Komunikace se žadateli a partnery 30
11. Seznam vzorů a příruček 31
12. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS 31

1. Interní postupy MAS Český les, z. s.

1.1. Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD ve smyslu stanov a jednacích řádů (http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady/). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Český les (dále jen „MAS“) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Manažer projektů, administrátor projektů, asistent a finanční manažer (dále jen „kancelář MAS“) vypracovává a aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 5 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS vypracovává a aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Valná hromada ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Kancelář MAS do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválená IP zveřejňuje Kancelář MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách http://www.masceskyles.cz.

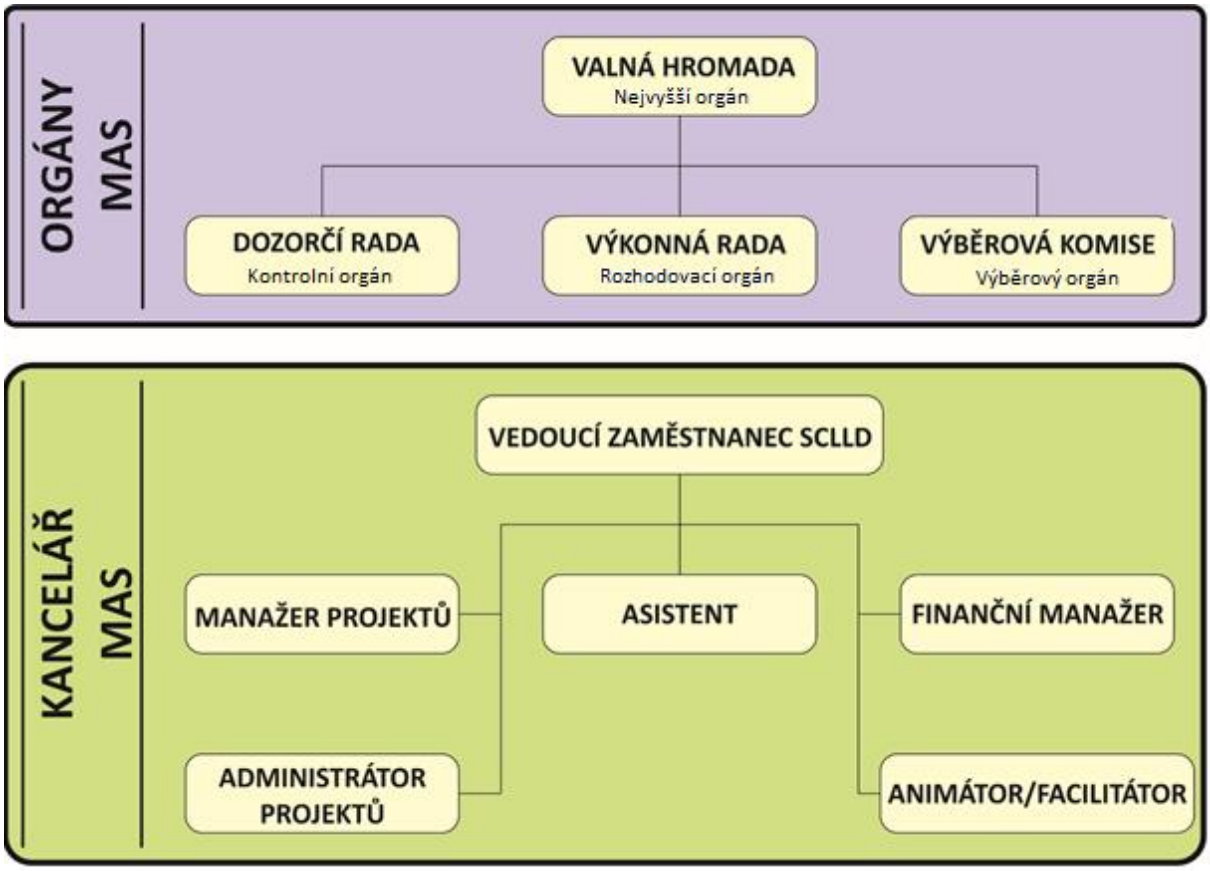
MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných zásadních připomínek ŘO IROP. Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam k realizaci projektu. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu.

Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.

2. Identifikace MAS

Název:	**MAS Český les, z. s.**
Právní subjektivita:	**zapsaný spolek**
IČO:	**266 799 73**
Adresa sídla:	**Staré Sedliště 359, 348 01 Staré Sedliště**
Adresa kanceláře MAS:	**Chodské náměstí 75, 344 01 Domažlice**
Kontaktní údaje:	**www.masceskyles.cz, info@masceskyles.cz**
Webové stránky:	**www.masceskyles.cz**
Datová schránka:	**7jghrck**

2.1. Administrativní kapacity



Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a jednacími řády zveřejněnými na www.masceskyles (http://www.masceskyles.cz/o-nas-

1/stanovy-a-jednaci-rady/). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech. Na webové stránce www.masceskyles jsou zveřejněny také veškeré dokumenty, včetně seznamů členů povinných orgánů MAS v souladu se standardizací MAS Český les, z. s.

Orgány a administrativní kapacity MAS Český les, z. s:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 31. 12. 2018 celkem 35 členů.

Pravomoce a odpovědnost v rámci implementace IROP:

- Nese odpovědnost za rozdělování veřejných prostředků a naplňovaní SCLLD v území působnosti MAS Český les,
- schvaluje SCLLD, distribuci veřejných prostředků a způsob hodnocení pro výběr projektů IROP,
- schvaluje interní předpisy MAS Český les a kontroluje jejich plnění.

Výkonná rada je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové výkonné rady jsou voleni z členů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence rozhodovacího orgánu jsou vymezeny stanovami a Standardy MAS. Výkonná rada má k 31. 12. 2018 celkem 7 členů.

Pravomoce a odpovědnost v rámci implementace IROP:

- Schvaluje výzvy k podání žádostí a stanovuje preferenční kritéria pro hodnocení a výběr projektů,
- Vybírá projekty k realizaci na základě výsledků věcného hodnocení výběrové komise,
- schvaluje zájmové skupiny MAS v souladu SCLLD.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny stanovami a jednacím řádem. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrový orgán Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má k 31. 12. 2018 celkem 12 členů a 1 náhradníka.

(http://www.masceskyles.cz/e_download.php?file=data/editor/13cs_2.pdf&original=419.pdf).

Z kanceláře MAS jsou vybráni minimálně 2 zaměstnanci, kteří připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrovém orgánu – Výběrové komisi. Podklady členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrové komise. Na jednání Výběrové komise 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 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení jsou uvedeny v kapitole 3.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Členové dozorčí rady jsou voleni z členů Valné hromady. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny stanovami a jednacím řádem. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Dozorčí rada má k 31. 12. 2018 celkem 5 členů.

Pravomoce a odpovědnost v rámci implementace IROP:

- Dozorčí rada MAS vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu,
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů IROP, porušením metodiky výběru se jedná o podezření na nesrovnalost a MAS tuto skutečnost hlásí na ŘO IROP
- odpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD,
- předkládá ke schválení valné hromadě indikátorový a evaluační plán SCLLD.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Stanovami MAS (*viz http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady/*).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec SCLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnance SCLLD (ředitel MAS Český les). Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího zaměstnance SCLLD je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,76 úvazku.

- Vedoucí zaměstnanec SCLLD
  - schvaluje harmonogram výzev IROP, odpovídá za realizaci SCLLD
  - zodpovídá i provádí hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí,
  - schvaluje změny výzev
  - odpovídá za proškolení členů výběrové komise
  - odpovídá za vložení žádosti o přezkum do MS2014+
  - je zodpovědný za plynulý chod kanceláře MAS,
  - odpovídá za řízení implementace a animace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Český les,
  - zodpovídá za přípravu podkladů pro jednání orgánů MAS,
  - je pověřen ke komunikaci s externími subjekty a informuje o průběhu a výsledcích kontrol předsedu Výkonné rady,
  - je zodpovědný za zpracování výzvy programového rámce IROP a preferenčních kritérií a kontrolních listů pro hodnocení
  - uvádí odůvodnění a informace ohledně změny výzvy na webových stránkách MAS
  - hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalosti
  - odpovídá za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností
  - zajišťuje komunikaci se žadateli.

- Asistent

  - zodpovídá za zveřejnění výzvy programového rámce IROP na webových stránkách MAS,
  - asistentská činnost pro kancelář MAS,
  - pořizuje zápisy,
  - vyplňuje výsledek věcného hodnocení do hodnotícího formuláře v MS2014+, CSSF14+ a k hodnocení vkládá podepsaný zápis z jednání výběrové komise,
  - zpracovává podklady z jednání Výběrové komise a postupuje je Výkonné radě,
  - vede aktuální seznam členů MAS Český les a členů orgánů, vč. aktuálního adresáře kontaktních osob,
  - připravuje prezenční listiny,
  - aktualizuje webové stránky MAS,
  - eviduje a archivuje dokumenty MAS, zápisy z jednání, archivuje dokumenty

- Finanční manažer
  - provádí hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí
  - odpovídá za účetnictví MAS Český les, administraci a finanční řízení projektů a další evidenci na základě rozhodnutí výkonné rady,
  - připravuje podklady pro hodnocení členů Výběrové komise,
  - řídí čerpání rozpočtu a finanční toky, zajišťuje vedení účetnictví a dalších výkazů,
  - vede mzdovou a personální agendu
  - spolupracuje s vedoucím zaměstnancem SCLLD,
  - zodpovídá za archivaci a evidenci dokumentů MAS.

- Manažer projektů
  - provádí hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí
  - připravuje podklady pro hodnocení členů Výběrové komise
  - je zodpovědný za zpracování výzvy programového rámce IROP a preferenční kritérií a kontrolních listů
  - zpracovává harmonogram výzev, změny harmonogramu výzev a zajišťuje odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP
  - zodpovídá za vyhlášení výzvy programového rámce IROP a za její zadání do MS2014+
  - zasílá hodnotící kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí a hodnocení ke každé výzvě k připomínkám na ŘO IROP
  - zpracovává kontrolní listy a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP

- Administrátor projektů
  - Zodpovídá za vložení zápisů do MS2014+ a na webové stránky MAS
  - Komunikuje se žadateli a příjemci o podporu

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1. Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 5 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář MAS na webu MAS (http://www.masceskyles.cz/strategie-2014-2020/irop/) do 5 pracovních dní od jeho schválení.

Upozornění: Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

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

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu s pověřením Výkonné rady vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS) do 5 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje Kancelář MAS podle kapitoly 1 Minimálních

požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

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

Změny výzvy schvaluje s pověřením Výkonné rady vedoucí zaměstnanec SCLLD.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS potenciální žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

3.3. Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

Ve **Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS** jsou uvedena **povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti**, která každá MAS povinně zapracuje do

svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní **kontrolní listy**, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty).

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

<u>Zásady tvorby kritérií pro hodnocení</u>

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
    - účelnost
    - efektivnost
    - hospodárnost
    - potřebnost
    - proveditelnost
    - soulad s horizontálními principy

  MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.
- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS *jednu sadu kritérií.*

Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kancelář MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: *splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno*.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Kancelář MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria s pověřením Výkonné rady vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4. Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace s pověřením Výkonné rady vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS do 5 pracovních dní od schválení vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

Upozornění: Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích kritérií schválených s výzvou MAS.

4. Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti – provádí kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů – provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud kancelář MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede kancelář MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů, přičemž vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD může přiřadit roli

schvalovatele i sobě. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.
(http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

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 maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

4.2. Věcné hodnocení

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

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise (http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu.

Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

V případě potřeby může předseda Výběrové komise přistoupit ke způsobu jednání a hlasování per rollam. Výhradní formou tohoto hlasování je elektronická komunikace pomocí emailu s uvedením, že slouží pro potřeby hlasování v režimu elektronického hlasování per rollam. Zprávy použité pro potřeby tohoto hlasování budou archivovány a označeny číslem a názvem výzvy a datem odeslání.

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS připraví podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise, tzn. s pozvánkou.
- V případě jednání per rollam kancelář MAS na základě rozhodnutí předsedy Výběrové komise rozešle e-mailem členům Výběrové komise podklady pro hodnocení.
- Kancelář MAS před zahájením hodnocení proškolí všechny členy Výběrové komise v postupu při bodování a rozhodování a v ustanovení o střetu zájmů.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Členové Výběrová komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je přílohou zápisu z jednání Výběrové komise. Členové Výběrové komise hlasují o výsledku hodnocení, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- V případě hlasování per rollam každý člen Výběrové komise vyplní a podepíše vlastní kontrolní list ke každému projektu, který posléze elektronicky (e-mailem) zašle kanceláři MAS. Po uplynutí lhůty procesu hodnocení per rollam předá kancelář MAS všechna elektronická hodnocení předsedovi Výběrové komise. Pokud se nadpoloviční většina hlasujících členů Výběrové komise prostřednictvím hlasování per – rollam shodne na výsledku hodnocení (žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení / žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou / žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení), předseda výběrové komise vypracuje výsledný kontrolní list ke každému projektu. Hlasování per rollam se řídí jednacím řádem Výběrové komise (http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady).
- Zápis z jednání Výběrové komise rozděluje projekty na ty, které splnily a na ty které nesplnili podmínky věcného hodnocení. Projekty seřazené sestupně podle dosažených

bodů. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014.

- Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise (http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady). Odpovědná osoba – zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky ve stanovené lhůtě, bude považovat zápis za schválený. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.
- Po jednání Výběrové komise je Kanceláří MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů/ v případě per-rollam do 8 pracovních dní od ukončení jednání Výběrové komise.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole *Přezkum hodnocení projektů IP*.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Výkonné radě. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole *Výběr projektů IP*.

Upozornění: Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnoticí komise (min. 3 členové výběrového orgánu MAS) nebo výběrový orgán MAS. Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MPŘVHP).

4.3. Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědná Výkonná rada.

Pravidla jednání Výkonné rady jsou uvedena v Jednacím řádu (viz *http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady/*).

Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Výkonné rady do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výkonné rady se koná nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Výkonná rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výkonné rady, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektů je pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení závazné a nelze je měnit.

Výkonná rada může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání Výběrové komise (náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Výkonná rada může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě).

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Výkonná rada o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, může Výkonná rada, v případě náhradních projektů, rozhodnout o jejím navýšení, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

Z jednání Výkonné rady vytvoří kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Výkonné rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výkonné rady mají zápis

k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výkonné rady a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výkonné rady. Kancelář MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výkonné rady obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dní. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům Výkonné rady. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výkonné rady zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Výkonné rady vkládá kancelář MAS zápis do MS2014+.

Kancelář MAS zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dní od vložení zápisu z jednání Výkonné rady do MS2014+. Zároveň kancelář MAS zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Výkonné rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

Upozornění: Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na:

http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.
Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří kancelář MAS v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Přezkum hodnocení provádí Dozorčí rada na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Dozorčí rady jsou uvedena v Jednacím řádu Dozorčí rady (http://www.masceskyles.cz/o-nas-1/stanovy-a-jednaci-rady). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Dozorčí rada rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí rady.

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

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

Zápis vypracovává člen Dozorčí rady a schvaluje ho Dozorčí rada.

Dozorčí rada se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění 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 nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Dozorčí rada těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Dozorčí rady je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.

6. Postupy pro posuzování změn projektů

Postupy pro posuzování změn projektů se řídí dle kapitoly č. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS má odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS).
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu).
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení.
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení.

7. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na http://www.masceskyles.cz/strategie-2014-2020/irop/dokumenty-irop/. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují předsedu MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na http://www.masceskyles.cz/strategie-2014-2020/irop/dokumenty-irop/. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu MAS před jednáním Výběrové komise či Výkonné rady případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise či Výkonné rady, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a Výkonná rady která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Dozorčí rada po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise či Výkonné rady ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise či Výkonné rady nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise či Výkonné rady např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady 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 předseda Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnoticí komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

Varianta B

- Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Postupy pro posuzování změn projektů se řídí dle kapitoly č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS má odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD.
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům.
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS.
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014.

MAS se dále řídí Spisovým, archivačním a skartačním řádem MAS Český les, z. s. (http://www.masceskyles.cz/e_download.php?file=data/editor/14cs_3.pdf&original=Spisov%C3%BD%20a%20archiva%C4%8Dn%C3%AD%20%C5%99%C3%A1d%202018.pdf)

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Postupy pro posuzování změn projektů se řídí dle kapitoly č. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS má odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+.
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán).
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti.
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace.
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

10. Komunikace se žadateli a partnery

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

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

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

Komunikace MAS s žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.

11. Seznam vzorů a příruček

- Komunikační a informační model IN
- Vzor harmonogramu výzev IROP - CLLD
- Vzor textu výzvy MAS
- Kontrolní listy
- Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum
- Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů (nové)
- Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+
- Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (aktualizované)
- Vzor Záznamu k realizaci projektu (nové)

12. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu