



INTERNÍ POSTUPY

MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY HLINECKO, z. s.

PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC IROP

AKTUALIZACE Č. 1, FINÁLNÍ VERZE ZE DNE 20. 9. 2018

(Interní postupy upravují procesy od plánování a přípravy výzev, přes hodnocení a výběr projektů, komunikaci s žadateli až po vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Byly zpracovány Místní akční skupinou Hlinecko, z.s. a navazují na dokumenty jednotného metodického prostředí 2014-2020)





Obsah:

1	Vypracování a aktualizace interních postupů	1
2	Identifikace MAS	1
2.1	Administrativní kapacity	2
3	Výzvy MAS	5
3.1	Harmonogram výzev	5
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	5
3.3	Tvorba hodnotících kritérií	7
3.4	Kontrolní listy	8
4	Hodnocení a výběr projektů	9
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	9
4.2	Věcné hodnocení	10
4.3	Výběr projektů	12
4.4	Schválení žádostí o podporu a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace	13
5	Přezkum hodnocení projektů	13
6	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	14
7	Opatření proti střetu zájmů	15
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	17
9	Nesrovnalosti a stížnosti	18
10	Komunikace s žadateli a partnery	18



1 Vypracování a aktualizace interních postupů

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 Místní akční skupinu Hlinecko z.s. pro IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov spolku Místní akční skupina Hlinecko, z.s. (dostupné na webových stránkách MAS Hlinecko http://www.mashlinecko.cz/?id=o_nas_stanovy). 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 – Stanovami spolku Místní akční skupina Hlinecko, z.s. a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS (zodpovídá vedoucí manažer/projektový manažer) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP **35 pracovních dnů** od jejich vypracování. Kancelář MAS (zodpovídá vedoucí manažer (v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer)) vypracovává/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 nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS (zodpovídá vedoucí manažer (v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer)) 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 Představenstvo nebo Valná hromada MAS Hlinecko.

Kancelář MAS (zodpovídá vedoucí manažer (v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer)) zasílá schválené IP do **5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na cldirop@mmr.cz.

Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS (zodpovídá vedoucí manažer (v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer)) nejpozději do **5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách (www.mashlinecko.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 (zodpovídá vedoucí manažer (v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer)) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. 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 (nositele CLLD)	Místní akční skupina Hlinecko, z.s.
NUTS II	Severovýchod
Kraj	Pardubický
Právní subjektivita	Zapsaný spolek



Adresa sídla a kanceláře MAS	Máchova 1121, 539 01 Hlinsko
IČ	270 46 508
DIČ	neplátce DPH
Webové stránky	www.mashlinecko.cz
ID datové schránky	jwih3ez
Konzultační hodiny	po - pá od 7 do 15:30 hodin
Kontaktní údaje:	
Statutární zástupce MAS	Ing. Martin Pavliš, pověřený zastupováním e-mail: martin.pavlis@miasoc.cz tel: 00 420 724 701 001
Vedoucí manažerka pro strategii	Ing. Olga Ondráčková e-mail: ondrackova@mashlinecko.cz tel.: 00 420 777 111 078

2.1 Administrativní kapacity

Nositel SCLLD je Místní akční skupina Hlinecko, z.s. (dále jen MASH).

Kancelář MASH poskytuje administrativní, správní a finanční servis MASH, Valné hromadě, Představenstvu, Výběrové komisi a Kontrolní komisi. Kancelář je řízena vedoucí manažerkou pro realizaci SCLLD.

Do administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci Integrovaného regionálního operačního programu jsou zapojeny tyto orgány a složky MASH: Valná hromada, Představenstvo, Výběrová komise, Kontrolní komise, kancelář MASH.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence a způsob jednání orgánů MAS Hlinecko jsou stanoveny ve Stanovách spolku Místní akční skupina Hlinecko, z.s., které jsou dostupné na stránkách MAS Hlinecko www.mashlinecko.cz.

Vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů

Do kompetence nejvyššího orgánu - **Valné hromady MASH** (dále jen VH) spadají tyto aktivity:

- Zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje v území působnosti MASH
- Volba, jmenování a odvolání členů Představenstva
- Volba, jmenování a odvolání členů Výběrové komise
- Volba, jmenování a odvolání členů Kontrolního komise

Do kompetence rozhodovacího orgánu - **Představenstva MASH** spadají tyto aktivity:

- Schvalování SCLLD
- Schvalování výzev k podávání žádostí
- Výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise
- Schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrových kritérií pro výběr projektů
- Schvalování a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD



- Schvalování vnitřních předpisů s výjimkou těch, o nichž rozhoduje Valná hromada

Do kompetence výběrového orgánu - **Výběrové komise** (dále jen VK) spadají tyto aktivity:

- Předvýběr projektů (věcné hodnocení projektů) na základě objektivních předem zveřejněných hodnotících kritérií ve vztahu k jednotlivým výzvám
- Návrh a sestavení pořadí projektů podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD

Do kompetence kontrolního orgánu - **Kontrolní komise (dále jen KK)** spadají tyto aktivity:

- Kontrola skutečnosti, zda spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MASH a CLLD
- Kontrola realizace SCLLD kterékoli složky či orgánu MAS na podnět Valné hromady nebo nespokojeného žadatele
- Kontrola metodiky způsobu výběru projektů MASH a její dodržování
- Vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MASH (včetně provádění a vyřizování přezkumných řízení a stížností)

Do kompetence **kanceláře MASH** spadají tyto aktivity:

- Příprava návrhů jednotlivých výzev (popř. návrhy změn výzev)
- Příprava harmonogramu výzev a jeho aktualizace
- Spolupráce se zástupci řídicího orgánu IROP
- Informovanost a potřebná pomoc žadatelům
- Administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti) žádostí o podporu
- Administrativní pomoc Výběrové komisi při vlastním hodnocení (vyhotovení zápisu z VK, zaznamenání bodového hodnocení žádostí o podporu do MS 2014+)
- Evidence a archivace veškerých podkladů jednotlivých projektů a průběhu hodnocení

Koordinátorem zodpovědným za přípravu výzvy a harmonogramu realizace SCLLD a plánování jednotlivých kroků je vedoucí manažer pro realizaci strategie, je zodpovědný za veřejná představení SCLLD a informace o výzvách MASH a jejich podmínkách. Vedoucí manažer pro strategii plní roli výkonnou ne rozhodovací.

Činnosti **vedoucího manažera** pro realizaci SCLLD MASH:

- Příprava a zveřejňování výzev na úrovni MASH k podávání žádostí o podporu
- Poskytování konzultací a školení žadatelům a informovanost žadatelů o výsledcích hodnocení
- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- Postoupení podkladů vybraných projektů na CRR k ZOZ, popř. na ŘO
- Posuzování změn projektů ve vztahu k souladu změn se strategií MASH a ve vztahu k provedenému hodnocení MASH
- Administrativní podpora při vyřizování žádostí o přezkum žadatelů nebo případných stížností Kontrolní komisí
- Zajišťování administrace SCLLD a projektů vybraných k realizaci v rámci jednotlivých programů



- Sledování podporovaných projektů (evaluace) ve vztahu k plnění SCLLD
- Příprava podkladů ke sledování plnění a monitoringu strategie CLLD
- Koordinace administrativních činností SCLLD
- Realizace animačních aktivit směřujících k naplňování SCLLD
- Zajišťování školení pro členy povinných orgánů
- Propagace SCLLD a informování o realizaci SCLLD, aktualizace webu MASH
- Aktualizace, evaluace a monitoring strategie CLLD
- Archivace složek dokumentů ve vztahu k projektům výzev i dokladů ve vztahu k provozu MASH

Spolu s vedoucím manažerem je zodpovědný za administrativní úkony spojené s realizací SCLLD, kontrolu dodržování harmonogramu a postupů, tvorbu zápisů z jednání, fotodokumentaci z průběhu hodnocení, zjišťování informací a komunikaci s žadateli, řešení problematických situací, přípravu změn, zajištění informací o projektech a výzvách v tisku a médiích další pracovník kanceláře - projektový manažer MASH. Mimo to projektový manažer zastupuje vedoucího manažer v jeho nepřítomnosti, aby byla zajištěna kontinuita práce Místní akční skupiny. Vedoucí manažer a projektový manažer plní roli výkonnou ne rozhodovací.

Činnosti **projektového manažera** MASH:

- Příprava a zveřejňování výzev na úrovni MASH k podávání žádostí o podporu
- Poskytování konzultací a školení žadatelům a informovanost žadatelů o výsledcích hodnocení
- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- Postoupení podkladů vybraných projektů na CRR k ZOZ, příp. ŘO
- Posuzování změn projektů ve vztahu k souladu změn se strategií MASH
- Administrativní podpora při vyřizování žádostí o přezkum žadatelů nebo případných stížností Kontrolní komisí
- Zajišťování administrace SCLLD a projektů vybraných k realizaci v rámci jednotlivých programů
- Příprava podkladů ke sledování plnění a monitoringu strategie CLLD
- Sledování podporovaných projektů (evaluace) ve vztahu k plnění SCLLD
- Realizace administrativních činností SCLLD
- Realizace animačních aktivit směřujících k naplňování SCLLD
- Organizace školení pro členy povinných orgánů
- Propagace SCLLD a informování o realizaci SCLLD, aktualizace webu MASH
- Monitoring strategie CLLD
- Archivace složek dokumentů ve vztahu k projektům výzev i dokladů ve vztahu k provozu MASH.

V případě nepřítomnosti projektového manažera může být zastoupen vedoucím manažerem nebo administrátorem, aby byla zajištěna kontinuita práce Místní akční skupiny.

Činnosti **administrátora** MASH:

- Podpůrné administrativní činnosti pro tvorbu a přípravu podkladů jednotlivých výzev ve spolupráci s manažerem pro realizaci SCLLD nebo projektovým manažerem



- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů manažera pro realizaci SCLLD nebo projektového manažera
- Archivace a kompletace podkladů výzev

V případě nepřítomnosti administrátora může být zastoupen projektovým manažerem, aby byla zajištěna kontinuita práce Místní akční skupiny.

Pracovní úvazky pro IROP

V rámci Místní akční skupiny Hlinecko, z.s. jsou na realizaci celé strategie MASH zaměstnány na pracovní smlouvu 2 osoby, a to vedoucí manažer na max. 1,0 úvazek a projektový manažer na max. 1,0 úvazek. Tito zaměstnanci zajišťují činnosti potřebné k realizaci strategie CLLD ve vztahu k jednotlivým operačním programům (IROP, OPZ, OPŽP) a Programu rozvoji venkova a také aktivity související s animačními aktivitami území i školských zařízení.

Při samotné přípravě a realizaci jednotlivých výzev je do procesu podle potřeby přizván i administrátor MASH, který napomáhá zejména s administrativou výzvy, případně hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti. Administrátor vykonává činnost na základě PS nebo DPP, pro administraci IROP v rozsahu max. 45 hodin měsíčně. MAS nebude využívat externí experty.

3 Výzvy MAS

Pracovníci MAS mají pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a absolvovali příslušná školení, na základě kterých jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

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

3.1 Harmonogram výzev

Vedoucí manažer/projektový manažer zpracovává harmonogram výzev max. na jeden kalendářní rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. Vedoucí manažer/projektový manažer zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Harmonogram výzev, schválený Představenstvem MAS, vedoucí manažer/projektový manažer zasílá na ŘO IROP do **30 pracovních dní** od schválení strategie CLLD, poté do **30 pracovních dní** od jeho aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje vedoucí manažer/projektový manažer do **20 pracovních dní** na webových stránkách MAS Hlinecko (www.mashlinecko.cz).

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 vyhlášována 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 uveden 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.

Vedoucí manažer/projektový manažer 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).

Vedoucí manažer/projektový manažer minimálně **10 pracovních dní** 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 Představenstvo MAS ve lhůtě **15 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Vedoucí manažer/projektový manažer zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ do **10 pracovních dnů** od schválení výzvy odpovědným orgánem. Vedoucí manažer/projektový manažer 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 vedoucí manažer/projektový manažer 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 vedoucí manažer/projektový manažer 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,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Představenstvo MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje vedoucí manažer/projektový manažer potenciální žadatele. Vedoucí manažer/projektový manažer 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 zpracuje 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.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- 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 vedoucí manažer/projektový manažer 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 vedoucí manažer/projektový manažer jednu sadu kritérií.

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

Vedoucí manažer/projektový manažer zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá vedoucí manažer/projektový manažer na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Vedoucí manažer/projektový manažer 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.

Vedoucí manažer/projektový manažer 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 Představenstvo MAS ve lhůtě **30 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy

Vedoucí manažer ve spolupráci s vedoucí manažerem pro realizaci SCLLD zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Vedoucí manažer/projektový manažer 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 zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Představenstvo MAS ve lhůtě **30 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje vedoucí manažer/projektový manažer do **5 pracovních dní** od schválení odpovědným orgánem MAS.

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 hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících 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 náležitostí a přijatelnosti - provádí zaměstnanci MAS (vedoucí manažer nebo projektový manažer, případně administrátor)

Věcné hodnocení - provádí Výběrová komise MAS

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 vedoucí manažer nebo projektový manažer během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývají žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvedou 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 vedoucí manažer nebo projektový manažer MAS k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení



střetu zájmů. Za přiřazení hodnotitele a schvalovatele formálních náležitostí a přijatelnosti projektů zodpovídá vedoucí manažer. 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; např. Komentář k hodnocení).

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 dvakrát. Lhůta pro doplnění žádosti je **5 pracovních dnů** od odeslání depeše žadatele, 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 projektový manažer/vedoucí manažer projektu elektronicky členy Výběrové komise MAS 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 MAS.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány projektovým manažerem/vedoucím manažerem žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS.

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do **30 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti 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 MAS jsou uvedena ve Stanovách spolku Místní akční skupina Hlinecko, z.s. Postup pro práci v MS2014+ je uveden 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 MAS. Na jednání Výběrové komise MAS vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise MAS.

Administrátor/projektový manažer zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do **10 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp.



do **10 pracovních dnů** od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise MAS, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

Vedoucí manažer/projektový manažer připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise MAS nejpozději **5 pracovních dnů** před jednáním Výběrové komise MAS.

Vedoucí manažer/projektový manažer zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy Výběrové komise MAS se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Členové Výběrové komise MAS v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.

Na jednání Výběrové komise MAS vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je přílohou zápisu z jednání Výběrové komise MAS. Samotné hodnocení projektů Výběrovou komisí probíhá tak, že hodnotitelé diskutují o plnění každého kritéria. Společně přidělí bodovou hodnotu dle předem stanovených kritérií opatření CLLD. Pokud se členové Výběrové komise neshodnou na výši přidělených bodů, bude přistoupeno k hlasování, přičemž rozhoduje prostá většina. Členové Výběrové komise MAS vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.

Zápis z jednání Výběrové komise MAS obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrové komise MAS.

Po jednání Výběrové komise MAS je projektovým manažerem výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do **10 pracovních dnů** od ukončení jednání Výběrové komise MAS.

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 žádosti 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 žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Představenstvu MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise MAS. Vedoucí manažer/projektový manažer společně s předsedou Výběrové komise vypracují zápis do **10 pracovních dnů** od konání jednání. Členové Výběrové komise MAS obdrží zápis k připomínkám do **10 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **5 pracovních dnů** od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je **10 pracovních dnů**. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do **2 pracovních dnů** členům Výběrové komise MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží



připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise MAS zápis na dalším jednání.

Upozornění: Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí výběrový orgán MAS. Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadatelem (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 Představenstva MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědné Představenstvo MAS.

Pravidla jednání Představenstva MAS jsou uvedena ve Stanovách spolku Místní akční skupina Hlinecko, z.s. 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>).

Administrátor/projektový manažer zasílá pozvánku na jednání členům Představenstva MAS do **10 pracovních dnů** od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise MAS. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Představenstva MAS se koná nejpozději do **30 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).

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

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

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 Představenstvo MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Představenstvo zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Představenstvo MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Představenstva MAS vytvoří vedoucí manažer/projektový manažer zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Představenstva MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Představenstva MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Představenstva MAS. Vedoucí manažer/projektový manažer vypracuje zápis do **10 pracovních dnů** od konání jednání. Členové Představenstva MAS 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 pracovní dny**. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do **5 pracovních dnů** členům Představenstva MAS. Pokud zpracovatel zápisu



neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Představenstva MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Představenstva MAS zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Představenstva MAS vkládá projektový manažer/administrátor zápis do MS2014+.

Vedoucí manažer/projektový manažer zasílá žadateli interní depeši do **10 pracovních dnů** od vložení zápisu z jednání Představenstva MAS do MS2014+. Zároveň vedoucí manažer/projektový manažer zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

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

Proti rozhodnutí Představenstva MAS 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.

4.4 Schválení žádostí o podporu a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Projekty, které úspěšně prošly všemi fázemi hodnocení a kontrol, schvaluje vedení Řídícího orgánu IROP. Pro projekty, které vedení ŘO IROP schválí, je vydán bez zbytečného odkladu právní akt o poskytnutí podpory. Žadatel je informován o výsledku prostřednictvím MS 2014+.

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 náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí manažer/projektový manažer informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeš z důvodu urychlení hodnotícího 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 depeš 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 projektový manažer/administrátor 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 Kontrolní komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolní komise MAS jsou uvedena ve Stanovách spolku Místní akční skupina Hlinecko, z.s. 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>.



Kontrolní komise MAS rozhodne nejpozději do **30 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **44 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 Kontrolní komise MAS.

Z jednání Kontrolní komise MAS 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 Kontrolní komise MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává vedoucí manažer/projektový manažer a schvaluje ho předseda Kontrolní komise MAS.

Kontrolní komise MAS 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 Kontrolní komise MAS uvede, zda shledal 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 Kontrolní komise MAS 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 Kontrolní komise MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **30 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, úprav a přehodnocení projektů

Viz kapitola 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Vedoucí manažer 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. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu (vedoucího manažera nebo statutárního zástupce MAS) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise MAS, Představenstva MAS a Kontrolní komise MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy prozamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise MAS, Představenstva MAS a Kontrolní komise MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího manažera před jednáním Výběrové komise MAS, Představenstva MAS a Kontrolní komise MAS případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise MAS a Představenstva MAS, 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 MAS a Představenstvo MAS, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MAS a Představenstva MAS ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí manažer 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 MAS nebo Představenstva MAS 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 MAS nebo Představenstva MAS 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 MAS, Představenstva MAS a Kontrolní komise MAS 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 MAS, Představenstva MAS a Kontrolní komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise MAS, Představenstva MAS a Kontrolní komise MAS.

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

Zápis z jednání Výběrové komise MAS, Představenstva MAS a Kontrolní komise MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní administrátor/projektový manažer 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 hodnotící 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

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

Viz kapitola 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Projektový manažer archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů.

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol (zodpovídá vedoucí manažer).

Pokud u MAS probíhá kontrola, vedoucí manažer informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do **10 pracovních dnů** od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do **10 pracovních dnů** od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost);
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do **10 pracovních dnů** od jejího ukončení.

MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do **2 pracovních dnů** od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.

MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.



ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Výsledek kontroly/auditů vkládá vedoucí manažer do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

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

9 Nesrovnalosti a stížnosti

Viz kapitola 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Vedoucí manažer 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 správnému orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

10 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje vedoucí manažer/projektový manažer/administrátor. 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 **10 pracovních dnů** od zaslání dotazu MAS. Vedoucí manažer 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>).

Administrátor je dále odpovědný 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/kontakti-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>).

Tyto interní postupy schválila Valná hromada Místní akční skupiny Hlinecko dne 20. 9. 2018.

Ing. Martin Pavliš, předseda Místní akční skupiny Hlinecko, z.s.

Seznam příloh těchto IP:

Příloha č. 1 Interních postupů Místní akční skupiny Hlinecko, z.s. pro programový rámec IROP – Etický kodex



Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy programového rámce IROP Místní akční skupiny Hlinecko, z.s.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

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

2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu hodnocení/ výběru projektů dozvěděl/a. Především pak bude respektovat následující:

- Neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru projektů, řešení žádostí o přezkum nebo stížností, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti.
- Nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr projektů, ani k takovému použití nijak nepřispějí.
- Neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým jsem měl přístup nebo které jsem vyhotovil v rámci hodnocení či výběru projektů.
- Uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu budou svěřeny, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů.

Hodnotitel/ka si je vědom/a , že za *důvěrné se považují veškeré informace nad rámec informací obsažených v zápisech o hodnocení a výběru projektu, především obsah žádostí a příloh.*

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině- vedoucí manažerce a na hodnocení/výběru se nepodílí.

4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině- vedoucí manažerce pro realizaci SCLLD a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Osoba ve střetu zájmů se nepodílí na hodnocení / výběru daného projektu ani dalších projektů podaných do stejné výzvy

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.



3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu- vedoucí manažerku pro realizaci SCLLD.

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

Čestně prohlašuji, že neprodleně oznámím skutečnost, kdy se ocitnu ve střetu zájmů v souvislosti s hodnocením, výběrem a schválením projektů, a to v souladu s interními postupy MAS. Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byl seznámen s interními postupy Místní akční skupiny Hlinecko, z.s. v rozsahu týkajícím se hodnocení a výběru projektů a ošetření střetu zájmů.

Jméno a příjmení:

Datum narození:

**Název organizace a pozice
v zastupující organizaci:**

Funkce v MASH:

Datum podpisu:

**Podpis osoby podílející se
na hodnocení a výběru projektů:**

Název a číslo výzvy:

Fáze hodnocení*: Formální náležitosti a přijatelnost

 Věcné hodnocení

 Výběr projektů

*nehodící škrtněte