



Interní postupy pro Integrovaný regionální operační program

MAS Vodňanská ryba, z. s.

Verze 2

Platnost od 30. 9. 2021



Evidence změn dokumentu

Revize č.	Předmět revize	Strana	Schválení ŘO IROP	Schválení PV MAS	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	24. 9. 2021	30. 9. 2021	30. 9. 2021



OBSAH

Úvod.....	4
1 Vypracování a aktualizace interních postupů.....	5
2 Identifikace MAS.....	6
2.1 Administrace kapacity	6
3 Výzvy MAS	7
3.1 Harmonogram výzev MAS	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	9
3.4 Kontrolní listy pro hodnocení MAS.....	10
4 Hodnocení a výběr projektů	12
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
4.2 Věcné hodnocení	13
4.3 Výběr projektů.....	15
5 Přezkum hodnocení projektů	17
6 Postupy pro posuzování změn projektů	18
7 Opatření proti střetu zájmů.....	19
8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externím subjekty	20
9 Nesrovnalosti a stížnosti.....	20
10 Komunikace se žadateli	21
Přílohy	



Úvod

Tento dokument upravuje dílčí postupy pro programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“) v rámci administrace, monitoringu a evaluace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Vodňanská ryba, z. s. pro období 2014 – 2020 (dále jen „SCLLD“) a dále v souvislosti s těmito činnostmi určuje kompetence konkrétních orgánů a zaměstnanců MAS Vodňanská ryba, z. s. (dále jen „MAS“).

Tento dokument je aktualizací první verze Interních postupů MAS Vodňanská ryba, z. s., Interní postupy byly schváleny na jednání Programového výboru MAS Vodňanská ryba, z. s. dne 30. 9. 2021.



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 zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program (IROP).

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu **Stanov MAS** (<https://www.vodnanskaryba.eu/mas/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, Jednacími řády orgánů MAS a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Projektový manažer vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP **20 pracovních dní** (PD) od jejich vypracování. 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.

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 **Programový výbor** ve lhůtě **20 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá projektový manažer do **5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na clddirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje projektový manažer nejpozději do **5 pracovních dnů** od jejich schválení na webové stránce <https://www.vodnanskaryba.eu/mas/irop>.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer bezprostředně po zjištění problému **Záznam k realizaci projektu**. Záznam vypracuje projektový manažer a schvaluje ho vedoucí MAS. Záznam bude obsahovat minimálně 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 obrazovce Dokumenty u daného projektu jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na webových stránkách <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje projektový manažer bezprostředně po zjištění problému **Záznam k realizaci MAS**. Záznam schvaluje vedoucí MAS. Záznam bude obsahovat minimálně číslo a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na obrazovce Přílohy výzvy u dané výzvy/daných výzev jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci MAS je zveřejněn na webových stránkách <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>



2 Identifikace MAS

Název MAS	MAS Vodňanská ryba, z. s.
Právní subjektivita	Zapsaný spolek
IČO	26663996
Adresa sídla	nám. Svobody 10, 389 01 Vodňany
Kontakty	https://www.vodnanskaryba.eu/kontakty
Webové stránky	https://www.vodnanskaryba.eu/
Datová schránka	qfausyg
Bankovní spojení	646407379/0800, ČS, a.s. pobočka Vodňany

MAS Vodňanská ryba vznikla v roce 2014 jako občanské sdružení dle zákona č. 83/190 Sb., od roku 2011 je MAS Vodňanská ryba dle Nového zákoníku č. 89/2012 Sb. zapsaným spolek.

Zapsáno: u Krajského soudu v Českých Budějovicích ve veřejném rejstříku pod číslem L3902/SL1/KSCB.

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS Vodňanská ryba, z. s. navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Vodňanská ryba, z. s. (<https://www.vodnanskaryba.eu/stanovy>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech orgánů MAS Vodňanská ryba, z. s. (<https://www.vodnanskaryba.eu/mas/jednaci-rady>).

Orgány a administrativní kapacity MAS:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valná hromada tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednací řádem Valné hromady MAS Vodňanská ryba, z. s. a pravomoci upravují Stanovy MAS Vodňanská ryba, z. s.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Stanovami MAS.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hlavním úkolem Výběrové komise je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

MAS nebude využívat externí experty.

Monitorovací a kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS. Kompetence kontrolního orgánu jsou vymezeny Stanovami MAS. Kontrolní a monitorovací výbor provádí přezkoumání hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Předseda/kyně spolku je statutární zástupce spolku, zastupuje spolek navenek a jedná jeho jménem samostatně.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je:



- ⇒ vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen „vedoucí MAS“) – 0,3 úvazku
- ⇒ projektový manažer – 1,0 úvazku
- ⇒ projektový manažer – 0,2 úvazku

Pracovní náplň všech zaměstnanců je součástí pracovní smlouvy. Kancelář je úkolována orgány spolku, zejména Programovým výborem. Kancelář spolupracuje s členy volených orgánů spolku a zajišťuje administrativní záležitosti spojené s činností spolku. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je **1,5 úvazku**. V případě střetu zájmů se zaměstnanci kanceláře MAS navzájem zastupují.

3 Výzvy MAS

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

Postupy pro vyhlášení 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 a ITI v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram zpracovává projektový manažer 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>.

Programový výbor MAS schvaluje Harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Projektový manažer zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do **10 pracovních dní** od jeho schválení, poté do **2 pracovních dní** od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev projektový manažer zveřejňuje do **5 pracovních dní** od jeho schválení Programovým výborem (dále jen PV) na webové stránce <https://www.vodnanskaryba.eu/mas/harmonogram-vyzev>

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší 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.

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).

Projektový manažer 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 **Programový výbor MAS** ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Projektový manažer zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do **5 pracovních dní** od schválení výzvy odpovědným orgánem. 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 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 projektový manažer podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, tzn. postup je obdobný jako při vyhlášení výzvy MAS. Změně výzvy v MS2014+ předchází metodická kontrola ze strany ŘO IROP. MAS při zadávání změny výzvy do MS2014+ postupuje podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a 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 **Programový výbor MAS**.



O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer potenciální žadatele. Projektový manažer zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do **5 pracovních dní** 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).

V souladu s kapitolou 6.2.2.2 MPŘVHP musí kritéria splňovat následující požadavky:

- ⇒ **jednoznačné vymezení každého kritéria** – vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- ⇒ **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** - je nutné usilovat o minimalizaci míry obecnosti kritéria (např. prostřednictvím nastavení škál nebo vymezením postupu hodnocení),
- ⇒ **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

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 charakterizovány. 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+ v NPL pro MAS, která je k dispozici na adrese: <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena **kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti**, která každá MAS povinně zpracuje do svých výzev.

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 definici 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 projektu 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.

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

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 projektový manažer ve spolupráci s Výběrovou komisí 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 vyhláší výzvu na několik aktivit, projektový manažer ve spolupráci s Výběrovou komisí navrhne jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu. U kritérií 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 FNaP musí obsahovat referenční dokumenty a způsob hodnocení minimálně v rozsahu uvedeném ve vzorech kontrolních listů pro jednotlivé výzvy ŘO IROP.

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

Projektový manažer ve spolupráci s Výběrovou komisí 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.

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

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria **Programový výbor** MAS ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy pro hodnocení MAS

Projektový manažer zpracuje pro hodnocení projektů kontrolní listy pro hodnocení MAS, tj. kontrolní list pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kontrolní list pro věcné hodnocení.



Kontrolní listy pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektový manažer dle vzorů kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zveřejněných na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory>.

Vzory kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen KL pro FNaP) projektový manažer upraví podle podmínek své výzvy, tzn., dodrží výčet kritérií, referenčních dokumentů a způsob hodnocení podle výzvy odsouhlasené ŘO IROP, MAS může podle potřeby doplnit ke kritériím další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.

V rámci kritéria „Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS“ platí pro zpracování KL pro FNaP následující podmínky:

⇒ **KL pro FNaP pro výzvy, které ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce obsahují výčet povinných kritérií (výzvy ŘO IROP č. 53, 62, 68 a 85):**

- MAS povinně zapracuje do KL pro FNaP kontrolu povinných příloh v souladu se vzorem KL pro FNaP,
- MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP,
- MAS zároveň zapracuje do KL pro FNaP kontrolu dalších příloh uvedených ve výzvě MAS, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě,
- povinné přílohy, které nespĺňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí,
- ostatní přílohy neuvedené ve vzoru KL pro FNaP jsou předmětem kontroly v rámci ZoZ na CRR.

⇒ **pro FNaP pro ostatní výzvy (výzvy ŘO IROP č. 45, 55, 65, 69, 71):**

- vzor KL pro FNaP obsahuje výčet všech povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP,
- MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP,
- MAS povinně zapracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh: Plná moc a Studie proveditelnosti/Podnikatelský plán/Podklady pro hodnocení a to minimálně v rozsahu uvedeném u těchto příloh ve vzoru KL pro FNaP, MAS může podle potřeby doplnit další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS,
- dále MAS povinně zapracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení, kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě,
- přílohy, které nespĺňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí,
- obsahová kontrola všech povinných příloh uvedených ve výzvě ŘO IROP je součástí ZoZ, které provádí CRR.

Projektový manažer zašle kontrolní listy pro hodnocení MAS k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) až po odsouhlaseném vypořádání připomínek k dané výzvě MAS, nejpozději **10 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 pro hodnocení MAS a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy pro hodnocení MAS a jejich aktualizace **Programový výbor** ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy pro hodnocení MAS zveřejňuje projektový manažer do **5 pracovních dní** od schválení **Programového výboru** 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.

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná.

Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích:

- ⇒ kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – **provádí zaměstnanci MAS,**
- ⇒ věcné hodnocení – **provádí výběrová, hodnotící 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 listy pro hodnocení MAS. 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 a ITI v IROP. (<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 a ITI v IROP jsou závazné.

Pokud projektový manažer, během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu pro FNaP), zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu FNaP k nápravě, ale tuto skutečnost uvede projektový manažer 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).



Proškolení hodnotitelů MAS v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení zajišťuje MAS. Výstupem ze školení je prezenční listina/zápis, případně další dokumentace, která bude uložena do příloh dané výzvy.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vedoucím MAS přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list pro FNaP projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> např. Komentář k hodnocení).

Vyplňování kontrolních listů pro FNaP se provádí podle pokynů uvedených ve vzorech kontrolních listů pro FNaP pro jednotlivé výzvy ŘO IROP, a to tak, aby byl zajištěn soulad s postupy pro vyplňování hodnotícího formuláře v CSSF14+ uvedenými v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Prirucky-a-postupy>).

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 dní** od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o **5 pracovních dní**. 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 nedoplní/neopraví doplněnou žádost o podporu tak, aby splnila všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Pokud však žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je žádost o podporu vyřazena z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum. O vyřazení žádosti o podporu je žadatel informován depeší.

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 jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

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

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány projektovým manažerem 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 dní** 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 Jednácím řádu **Výběrové komise** MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).



Z členů **Výběrové komise** MAS je vytvořena **hodnotící komise**, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. **Hodnotící komise se skládá ze 7 členů Výběrové komise** a při jejím jednání musí být přítomna jejich nadpoloviční většina tj. minimálně 4. **Hodnotící komise** musí splňovat podmínku nepodjatosti jejích členů k hodnoceným žádostem a poměru zastoupení hlasovacích práv zájmových skupin. Výběr členů **hodnotící komise** probíhá na jednání **Výběrové komise** před jednáním **hodnotící komise**. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní **hodnotící komise** má **Výběrová komise** MAS.

Na jednání **hodnotící komise** vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové **hodnotící komise** na jednání **Výběrové komise**. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje **Výběrová komise**.

- ⇒ **Předseda Výběrové komise** nebo **jím pověřený pracovník kanceláře MAS** zasílá elektronickou pozvánku na jednání **Výběrové/hodnotící komise** do **2 pracovních dní** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do **2 pracovních dní** od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrové/hodnotící komise a ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje. Jednání Výběrové a hodnotící komise probíhá v jeden den.
- ⇒ **Projektový manažer** připraví veškeré podklady pro hodnocení. **Projektový manažer** zašle všem členům výběrového orgánu seznam projektů podaných do výzvy MAS. Seznam projektů musí obsahovat název projektu a název/jméno žadatele. Podklady pro hodnocení obdrží členové **Výběrové komise**, kteří na základě seznamu projektů písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům, před jednáním **Výběrové komise**.
- ⇒ **Projektový manažer** zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů **Výběrové komise** o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- ⇒ Na členy **hodnotící komise** se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové **hodnotící komise**, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- ⇒ Na jednání **hodnotící komise** je přítomen **projektový manažer**, který zapisuje výsledky jednání komise.
- ⇒ Členové **hodnotící komise** v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- ⇒ Na jednání **hodnotící komise** vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání **hodnotící komise** jako příloha. Členové **hodnotící komise** hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu.
- ⇒ Kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu předloží členové **hodnotící komise** na jednání **Výběrové komise**.
- ⇒ O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje **Výběrová komise**. MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánu), kteří nejsou veřejným sektorem. Členové **Výběrové komise**, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedíschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- ⇒ Na jednání **Výběrové komise** vznikne Protokol¹, který 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+.
- ⇒ Po jednání **Výběrové komise** je **projektovým manažerem** výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem pro věcné hodnocení vložen do MS2014+ do **12 pracovních dní** (v případě per rollam do **14 pracovních dní**) od ukončení jednání Výběrové komise.
- ⇒ Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROPU (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

¹ Protokol je zápis Výběrové komise a název Zápis je určen pro jednání hodnotící komise. Programový výbor používá název Protokol pro zápis stejně jako Výběrová komise.



- ⇒ O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu. Následně věcné hodnocení je zveřejněno do **5 pracovních dní** na webových stránkách MAS.
- ⇒ Ode dne doručení automatické 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.
- ⇒ Pro uplynulý lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. pro vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány **Programovému výboru**. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Předseda nebo jím určený člen **Výběrové/hodnotící komise** podepisuje Protokol/zápis z jednání **Výběrové/hodnotící komise** s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření Protokolu/zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové **Výběrové/hodnotící komise** mají Protokol/zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda/předsedající **Výběrové/hodnotící komise** a určený ověřovatel Protokolu/zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise. Projektový manažer vypracuje Protokol/zápis do **2 kalendářních dní** od konání jednání. Členové **Výběrové/hodnotící komise** obdrží Protokol/zápis k připomínkám **okamžitě od jeho vypracování**. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **3 kalendářní dny** od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k Protokolu/zápisu je **3 kalendářní dny**. Upravený Protokol/zápis včetně vypořádání zašle projektový manažer do **2 kalendářních dní** členům **Výběrové/hodnotící komise**.

Pokud zpracovatel Protokolu/zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat Protokol/zápis za schválený členy **Výběrové/hodnotící komise**. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové **Výběrové/hodnotící komise** Protokol/zápis na dalším jednání.

4.3 Výběr projektů

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

Pravidla jednání **Programového výboru** jsou uvedena v Jednacím řádu **Programového výboru**. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Za výběr projektů je odpovědný **Programový výbor**.

Předseda Programového výboru nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS zasílá elektronickou pozvánku na jednání členům Programového výboru do **2 pracovních dní** od předání Protokolu o výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je Protokol z jednání **Výběrové komise** popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání **Programového výboru** se koná nejpozději do **10 pracovních dní** 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).

Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu **Výběrové komise**. Členové **Programového výboru**, 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. **Projektový manažer** na jednání **Programového výboru** informuje členy **Programového výboru** o všech projektech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem).

Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v Protokolu z jednání.

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 **Programový výbor** může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Programový výbor 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. Navýšení alokace výzvy musí být provedeno před předáním projektů CRR k závěrečnému ověření způsobilosti.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne **Programový výbor** o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání **Programového výboru** vytvoří projektový manažer (případně člen Programového výboru, jehož určí předseda) Protokol, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), popřípadě náhradní projekty.

Předseda nebo jím určený člen **Programového výboru** podepisuje Protokol s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření Protokolu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové **Programového výboru** mají Protokol k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda/předsedající a určený ověřovatel Protokolu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Programového výboru MAS. Projektový manažer vypracuje Protokol do **2 kalendářních dní** od konání jednání. Členové **Programového výboru** obdrží Protokol k připomínkám okamžitě od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **3 kalendářní dny** od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek z Protokolu jsou **3 kalendářní dny**. Upravený Protokol včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel Protokolu do **2 kalendářních dní** členům **Programového výboru**.

Pokud zpracovatel Protokolu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat Protokol za schválený členy **Programovým výborem**. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové **Programového výboru** Protokol na dalším jednání.

Projektový manažer vkládá Protokol z jednání **Programového výboru** do MS2014+ do **5 pracovních dní** od jeho schválení.

Projektový manažer zasílá žadateli interní depeši o výsledku výběru projektu a jeho předání CRR k závěrečnému ověření způsobilosti do **5 pracovních dní** od vložení Protokolu z jednání **Programového výboru** do MS2014+. Zároveň projektový manažer zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4). Pokud dochází k navýšení alokace výzvy, prodlužuje se adekvátně termín pro předání projektů k ZoZ o dobu potřebnou k administraci navýšení alokace výzvy. Projektový manažer zveřejňuje Protokol včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS do **5 pracovních dní** od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí **Programového výboru** o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

Navýšení alokace výzvy MAS musí být vždy provedeno před předáním projektů k ZoZ CRR. Po předání projektů k ZoZ CRR nebude možné navýšit alokaci dané výzvy, a to ani v případě náhradních projektů.

Nový výběr projektů rozhodovacím orgánem MAS se neprovádí, pokud:

- ⇒ žadatel odstoupí od realizace projektu po předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti,
- ⇒ projekt nesplní podmínky závěrečného ověření způsobilosti.

5 Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **15 kalendářních dní** 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 dní** ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žadatel má v průběhu lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost tuto žádost zneplatnit a podat novou. Zneplatnění je umožněno jak u rozpracované, tak u podané žádosti o přezkum uživateli s rolí signatář pro daný projekt.

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. Projektový manažer informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je žadateli dostupný na webové stránce <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 jej 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 v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení provádí **Monitorovací a kontrolní výbor** MAS (MaKV) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání **Monitorovacího a kontrolního výboru** jsou uvedena v Jednacím řádu **Monitorovacího a kontrolního výboru**. Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. Tato příručka je pro MAS závazná (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Monitorovací a kontrolní výbor rozhodne nejpozději do **20 pracovních dní** od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **40 pracovních dní** od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání **Monitorovacího a kontrolního výboru**.

Z jednání **Monitorovacího a kontrolního výboru** 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,
- ⇒ jmenný seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- ⇒ rozhodnutí Monitorovacího a kontrolního výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- ⇒ zápis vypracovává projektový manažer (případně člen MaKV, jehož určí předseda) a schvaluje ho předseda MaKV anebo předsedou určený člen MaKV, 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 a ověřovatel zápisu.

Projektový manažer vkládá zápis z jednání **Monitorovacího a kontrolního výboru** do MS2014+ do **5 pracovních dní** od jeho schválení. **Monitorovací a kontrolní výbor** se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu, nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením žadatel nesouhlasí. 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 **Monitorovací a kontrolní výbor** 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 **Monitorovací a kontrolní výbor** 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 **Monitorovacího a kontrolního výboru** je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při opravném hodnocení podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který/á 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).

6 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postup pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů je uveden v kapitole 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

V rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení má plně zodpovědnost **vedoucí MAS**.

Zodpovědnost za uvedené činnosti:

- ⇒ posouzení vlivu na ŽoZ na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD v rámci ŽoZ před vydáním právního aktu,



- ⇒ posouzení vlivu na ŽoZ na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ po vydání právního aktu)
- ⇒ posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na hodnocení a výběr projektu MAS,
- ⇒ informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcného hodnocení projektu nebo opakování výběru projektu.

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 MAS provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je přílohou těchto interních postupů. Pokud jsou zaměstnanci MAS podjati, informují vedoucího MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové **Výběrové/hodnotící komise, Programového výboru, Monitorovacího a kontrolního výboru**, 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 přílohou těchto interních postupů. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové **Výběrové/hodnotící komise, Programového výboru a Monitorovacího a kontrolního výboru**, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího a kontrolního výboru MAS před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové **Výběrové/hodnotící komise a Programového výboru**, 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/hodnotící komise a Programový výbor, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Monitorovací a kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové **Výběrové/hodnotící komise a Programového výboru** ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí 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 a Programového výboru nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právní osoby,
- ⇒ u fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy Výběrové komise a Programového výboru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy,
- ⇒ ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

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

Z jednání **Výběrové/hodnotící komise, Programového výboru, Monitorovacího a kontrolního výboru** je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- ⇒ datum a čas jednání,
- ⇒ jmenný seznam účastníků,
- ⇒ přehled hodnocených projektů a jejich 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.

Předseda **Výběrové/hodnotící komise, Programového výboru, Monitorovacího a kontrolního výboru** a jím pověřený člen z výše uvedených orgánů MAS podepisuje Protokol/zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření Protokolu/zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají Protokol/zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a ověřovatel Protokolu/zápisu.

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

Protokol/zápis z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní projektový manažer společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS **do 5 pracovních dní** od ukončení výběru projektů.

8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externím subjekty

V rámci zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty jsou veškeré informace uvedeny v kapitole 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Projektový manažer je plně zodpovědný za uvedené činnosti:

- ⇒ 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.

9 Nesrovnalosti a stížnosti

V rámci nesrovnalostí a stížností jsou veškeré informace uvedeny v kapitole 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Projektový manažer je plně zodpovědný za uvedené činnosti:

- ⇒ hlášení podezření na nesrovnalost,
- ⇒ vedení evidence stížností,
- ⇒ 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.

Za vyřízení stížností je odpovědný Monitorovací a kontrolní výbor.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do **20 pracovních dní** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzooměn o vyřízení stížnosti.

10 Komunikace se žadateli

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje projektový manažer. 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 **2 pracovních dní** od zaslání dotazu MAS. Projektový 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 osobní konzultace vznikne zápis. Zodpovědnost za vytvoření zápisu z osobní konzultace s žadateli má zodpovědnost projektový manažer.

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>).

Projektový manažer 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 dotazy 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>).



Přílohy

Příloha č. 1 Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení, výběru či přezkumu žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS Vodňanská ryba, z. s.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení, výběru a přezkumu² (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), 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 nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které daného projektu při hodnocení a výběru konkurují, se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují, ani nebude zasahovat do jednání týkající se této výzvy či ji jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

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

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Podpis:

² Etický kodex podepisují všechny osoby zapojené do hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení. Týká se to osob v pozicích hodnotitele a schvalovatele provádějící kontrolu FNaP, členů Výběrové komise provádějících věcné hodnocení, členů Programového výboru provádějících výběr a členů Monitorovacího a kontrolního výboru provádějících přezkum hodnocení.