



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



LIDÉ VENKOVU, VENKOV LIDEM

**Interní postupy
pro Integrovaný regionální operační program**

MAS Vodňanská ryba, z. s.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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 byl schválen Valnou hromadou MAS Vodňanská ryba, z. s. dne 10.5.2018



Obsah

	Úvod	
1		
1	Identifikace MAS	
2	Administrativní kapacity	
2.1	Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů	
3	Výzvy MAS	
3.1	Harmonogram Výzev MAS	
3.2	Příprava a vyhlášení Výzvy MAS	
3.3	Povinná struktura Výzvy MAS IROP	
3.4	Odpovědnosti	
3.5	Tvorba hodnotících kritérií	
3.6	Kontrolní listy MAS	
4	Hodnocení a výběr projektů	
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	
4.2	Věcné hodnocení	
5	Výběr projektů	
6	Přezkum hodnocení a výběru projektů	
7	postupy pro posuzování změn projektů	
8	Opatření proti střetu zájmů	
9	Auditní stopa, archivace	
10	Nesrovnalosti a stížnosti	
10.1	Nesrovnalosti	
10.2	Vyřizování stížností	
11	Komunikace s žadateli a partnery	
11.1	Komunikace MAS s žadatelem a příjemcem a s ŘO IROP	
11.2	Další formy komunikace MAS s žadatelem a příjemcem a s ŘO IROP	
	Přílohy	



Úvod

Tento vnitřní předpis upravuje postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů předložených žadateli do výzev MAS Vodňanská ryba, z. s., která je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014 – 2020 oprávněna vyhlášovat výzvy z Programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu. Cílem směrnice je nastavit jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci. V rámci celého procesu je v nejvyšší možné míře využíváno elektronických nástrojů a systémů.

Dokument vychází z aktuálních nařízení a doporučení EU, Národního orgánu pro koordinaci MMR a řídících orgánů:

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

Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu

Interní postupy (dále jen „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Vodňanská ryba, z. s..

IP jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro programový rámec IROP

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Vodňanská ryba na období 2014 - 2020 „Lidé venkovu, venkov lidem“ (dále jen „SCLLD“), jsou vyhotoveny ve smyslu Stanov MAS Vodňanská ryba, z. s. a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Stanovy MAS Vodňanská ryba, z. s. jsou v rámci realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje aplikovány v souladu s podmínkami standardizace MAS.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS. Kancelář MAS resp. projektový manažer, který byl tímto pověřen vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD vypracuje nebo aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení SCLLD nebo změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS nebo dalšími výzvami MAS.



Kancelář MAS zasílá IP nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Kancelář MAS resp. odpovědný pracovník vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádaným připomínkám, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Valná hromada MAS Vodňanská ryba z.s., jako nejvyšší orgán MAS, schvaluje IP, pokud právní řád nebo Valná hromada nesvěřila schválení IP jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schvalování interní dokumentace jsou uvedeny Stanovách MAS Vodňanská ryba, z. s. v článku 6. „Valná hromada“.

Schválené IP zasílá kancelář MAS resp. pověřený projektový manažer do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na <http://www.vodnanskaryba.eu/mas/irop>.



1. Identifikace MAS

Název: MAS Vodňanská ryba, z. s.

Právní forma: zapsaný spolek

IČ: 26663996

Adresa sídla: nám. Svobody 10, 389 01 Vodňany

Statutární zástupce: PhDr. Alena Cepáková, předsedkyně spolku

Kontaktní údaje: viz www.vodnanskaryba.eu

webová stránka: www.vodnanskaryba.eu

Datová schránka: qfausyg

e-mail: masvodryba@centrum.cz

Bankovní spojení: ČS, a.s. pobočka Vodňany

Číslo účtu: 646407379/0800

Založení: MAS Vodňanská ryba vznikla v roce 2004 jako občanské sdružení dle zákona č. 83/1990 Sb., od r. 2011 je MAS Vodňanská ryba dle Nového občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. zapsaným spolkem.

Zapsáno: u Krajského soudu v Českých Budějovicích ve veřejném rejstříku pod číslem L 3902/SL1/KSCB



2. Administrativní kapacity

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

MAS Vodňanská ryba, z. s. má tyto orgány:

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku. Valná hromada je tvořena všemi členy spolku. Jednání je upraveno Jednací řád Valné hromady MAS Vodňanská ryba, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS Vodňanská ryba, z. s.. Valná hromada má k 31. 12. 2017 42 členů

Programový výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z členů MAS (vznik členství je definován čl. 13 Stanov MAS Vodňanská ryba, z. s.), tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má 9 členů. Kompetence Programového výboru orgánu jsou vymezeny Standardy MAS.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členem Výběrové komise může být pouze osoba, která prokazatelně působí na území, v němž spolek realizuje své aktivity., přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá ze 7 členů.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnoticí komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnoticí komise se skládá minimálně ze 4 členů Výběrové komise, Hodnoticí komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnoticí komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnoticí komise Výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 4.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 5 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány stanovami MAS, Jednacími řády orgánů MAS Vodňanská ryba, z. s. (<http://www.vodnanskaryba.eu>).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD a programový rámec IROP je zajištěno 1,5 úvazků.

- **Předseda/předsedkyně spolku**
- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen „Vedoucí SCLLD“) (0,3)**



- **Projektový manažer IROP (1,0)**
- **Projektový manažer (0,2)**

Administrativní kapacity ve vztahu k činnostem pro provádění strategie SCLLD jsou zajištěny činností Kanceláře MAS. Pracovníci kanceláře (popř. spolu s povinnými orgány MAS) zajistí plnění aktivit spojených s realizací SCLLD, např. přípravu a vyhlášení výzev, příjem žádostí, administrativní činnosti související s hodnocením a výběrem projektů, monitoring a evaluaci realizace SCLLD, archivaci, přípravu materiálů a podkladů pro jednání orgánů MAS Vodňanská ryba, z. s..

2.1 Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů

Pracovníci kanceláře MAS:

- Předseda/předsedkyně spolku na základě smlouvy o výkonu funkce s úvazkem 0,1
- Vedoucí SCLLD s pracovním úvazkem 0,9. Uzavření a ukončení pracovního poměru schvaluje v souladu se Stanovami MAS Vodňanská ryba, z. s. Programový výbor. Pro IROP s úvazkem 0,3
- 2 projektoví manažeři (stav k 1. 9. 2017) zajišťující provádění SCLLD oba na plný úvazek. Jeden projektový manažer s úvazkem 1,0 pro IROP, druhý projektový manažer bude u programového rámce IROP provádět činnosti v rámci úvazku 0,2 na pozici druhého hodnotitele při posuzování kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti a dále v rámci zastupitelnosti. Rozsah úvazků pro jednotlivé programové rámce SCLLD a s tím související náplň práce, se u jednotlivých zaměstnanců Kanceláře MAS může měnit v souladu s aktuálními potřebami.

Kontakty na jednotlivé pracovníky kanceláře MAS jsou zveřejněny na webových stránkách Místní akční skupiny Vodňanská ryba, z.s. (dále jen MAS) www.vodnanskaryba.eu.

Kompetence, odpovědnost a zastupitelnost osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů včetně ostatních souvisejících činností jsou uvedeny dále v textu těchto IP.

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává vedoucí SCLLD ve spolupráci pověřeným projektovým manažerem max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - vzory“, nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev popřípadě jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor v rámci činností definovaných pod písm. a) a písm. c) odst. 3 čl. 7 Stanov MAS Vodňanská ryba, z. s.. (viz platné Stanovy na <http://www.vodnanskaryba.eu/mas/stanovy>) do 15 pracovních dnů od jeho vypracování.



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

Harmonogram výzev zveřejňuje pověřený pracovník Kanceláře MAS na webových stránkách MAS (<http://www.vodnanskaryba.eu/mas/irop>) do 5 pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

Každá vyhlašovaná výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

První kolovou výzvu vyhlašuje MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou SCLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy z výzvy ŘO. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

Výzva MAS je vyhlašovaná na území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

Pracovník Kanceláře MAS, kterého tímto pověřil vedoucí SCLLD připraví výzvu MAS podle Vzorů výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Odpovědný zaměstnanec zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (v aktuálním znění).

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Programový výbor schvaluje Výzvu MAS dle Stanov MAS Vodňanská ryba, z. s. (<http://www.vodnanskaryba.eu/mas/stanovy>), do 3 pracovních dnů od vypořádání připomínek.

Projektový manažer pověřený vedoucím SCLLD zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS)) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz,

Časové podmínky Výzvy MAS stanovené touto výzvou musí respektovat tyto minimální lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny 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 programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.



Požadavky na Výzvy MAS:

- musí být v souladu se SCLLD a pravidly ŘO IROP,
- musí obsahovat povinné součásti, viz MP ŘVHVP kap. 5.2.2
- nesmí přesahovat disponibilní alokaci pro SCLLD, která je uvedena v akceptačním dopise.

MAS zároveň s návrhem Výzvy MAS stanovuje a předkládá ŘO IROP k odsouhlasení kritéria pro výběr projektů.

ŘO IROP připomínkuje návrh Výzvy MAS. Zejména musí být soulad mezi Výzvou MAS, MPIN), MPŘVHP a dokumentací IROP.

Pokud má ŘO IROP k návrhu Výzvy MAS připomínky je výzva vrácena k přepracování a doplnění. Připomínky k výzvě MAS vypořádá projektový manažer, kterého tímto pověří vedoucí pracovník SCLLD v termínu, který byl stanoven ŘO. V případě, že ze strany ŘO IROP již nejsou k návrhu Výzvy MAS připomínky, vyhláší MAS, po schválení Programovým výborem, Výzvu MAS. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním formuláře žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS prostřednictvím pověřeného pracovníka odpovědného za administraci Výzvy MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 3.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě nebyl doposud ukončen příjem žádostí o podporu a dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

Při změně výzvy (nebo i navazující dokumentace k výzvě) musí být dodržena následující pravidla:

- MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. Žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny,
 - případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení odkazem na tyto IP.

Ke každé změně (vyhlášené) Výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění. ŘO stanoví pravidla pro změny Výzev MAS v rámci výzvy ŘO, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů. Zejména stanoví, které změny Výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole řídicímu orgánu. Řídicí orgán zkontroluje, zda změna Výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.



Veškeré změny Výzvy MAS musí před tím, než k nim MAS přistoupí, projít ověřením metodického souladu ze strany ŘO IROP. MAS předloží návrh změny Výzvy MAS na ŘO IROP. ŘO IROP vypracuje připomínky k navrhovaným změnám Výzvy MAS. Každý návrh změny výzvy MAS musí být doprovázen odůvodněním změny. V případě, že jsou vypořádány všechny připomínky, ŘO IROP zasílá finální verzi změny výzvy. Po vypořádání připomínek změny výzvy MAS jsou, pracovníkem Kanceláře MAS, který k tomu byl pověřen vedoucím SCLLD, provedeny příslušné změny v systému MS2014+ a zasílá konečnou verzi textace výzvy po změnách na ŘO, kde dojde ke kontrole souladu se zavedenými daty v MS2014+.

Postup administrace změn výzvy je totožný jako při vyhlášení výzvy. Změnu výzvy MAS schvaluje Programový výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS prostřednictvím odpovědného pracovníka. Kancelář MAS prostřednictvím odpovědného pracovníka zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ a na svém webu (<http://www.v.vodnanskaryba.eu/mas/irop>).

Pro změny informací o výzvách, které již byly zveřejněny v harmonogramu výzev MAS, je nutné uvést odůvodnění, a to v případech:

- zrušení plánované výzvy,
- dodatečné zacílení výzvy (netýká se upřesnění textace zaměření výzvy, které nemění podstatu zaměření výzvy),
- snížení alokace,
- posun data pro vyhlášení výzvy na dřívější datum přesahující 1 měsíc.

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Kancelář MAS resp. vedoucím CLLD pověřený pracovníci zahajují kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu.

Projektový manažer, kterého tímto pověřil vedoucí SCLLD zpracuje před vyhlášením první Výzvy MAS IP ve struktuře dle dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, a to postupem a ve lhůtách uvedených v kapitole 1 Postup pro předkládání dokumentace MAS dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Pokud se IP se pro další výzvy MAS nemění, zašle projektový manažer pověřený vedoucím SCLLD k vypracování dokumentace k výzvě MAS na e-mailovou adresu clldirop@mmr.cz, nejpozději 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy MAS informací, že v IP nedošlo k žádné změně tj., že se pro danou výzvu použijí původní již odsouhlasené IP. V případě změny IP jsou užity postupy uvedené výše v textu.

Veškeré dokumenty související s přípravou a vyhlášením výzvy MAS jsou vloženy do příslušných spisů vedených k jednotlivým Výzvám MAS a archivovány. Za vložení vzniklých dokumentů do spisu a jejich následnou archivaci jsou odpovědní pracovníci MAS, jejichž činností dokument vznikl nebo jim byl přidělen k vyřízení.

3.3 Povinná struktura výzvy MAS IROP



Viz odkaz: <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD> (Dokumenty pro MAS - vzorové dokumenty pro MAS – Vzor textu Výzvy).

3.4 Odpovědnosti

Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP má vedoucí SCLLD. Na vypracování harmonogramu výzev se podílí příslušný zaměstnanec Kanceláře MAS (projektový manažer), kterého tímto pověřil vedoucí SCLLD. Harmonogram výzev na příslušný kalendářní rok bude zpracován a odeslán na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní od schválení SCLLD. Pro následující roky vždy nejdéle do 31. 12. roku předcházejícího. Harmonogram výzev je zpracováván na kalendářní rok a je pro každý kalendářní rok aktualizován. Harmonogram výzev MAS je veřejně dostupný zveřejněním na webových stránkách MAS Vodňanská ryba, z. s. a prostřednictvím ŘO na <http://www.strukturalni-fondy.cz>.

Odpovědnost za vyhlášení Výzvy MAS má příslušný zaměstnanec Kanceláře MAS (projektový manažer), kterého tímto pověřil vedoucí SCLLD. Před jejím vyhlášením musí dojít k jejímu schválení Programovým výborem (viz Stanovy a Jednací řád Programového výboru na <http://www.vodnanskaryba.eu>).

Zaměstnanci kanceláře (projektoví manažeři) kteří byli Vedoucím SCLLD pověřeni přípravou Výzvy MAS mají odpovědnost za její přípravu včetně vypracování veškeré související dokumentace tj. příprava podkladů pro jednání Programového výboru ke schválení výzvy, předkládání textu výzvy na ŘO IROP, vyhlášení výzvy zveřejněním na internetových stránkách, zveřejnění prostřednictvím MS2014+, rozesílání informací emailem.

V rámci Kanceláře MAS existuje zastupitelnost funkcí, kdy po dobu nepřítomnosti (dovolená, nemoc aj.) pracovníka Kanceláře MAS plní jeho úkoly některý z dalších pracovníků Kanceláře MAS, kterého k tomu pověřil Vedoucí SCLLD.

3.5 Tvorba hodnoticích kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria MP ŘVHVP).

Hodnoticích kritérií tvoří přílohu výzvy MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy pro jednotlivé fáze hodnocení projektu. V kontrolních listech jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnoticích kritérií schválených s výzvou MAS.

Prvním krokem pro tvorbu kritérií je vymezení hlavních charakteristik, které mají význam pro posouzení projektů a mohou se stát kritérii. Následně je vytvořen seznam kritérií, která jsou poté rozdělena do jednotlivých fází hodnocení projektů, tj. přiřazení kritérií k hodnocení přijatelnosti, formálních náležitostí a věcnému hodnocení.

Zásady tvorby kritérií:

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD;
- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;



MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

U každého hodnotícího kritéria bude uveden odkaz na tu část dokumentace žádosti, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný.

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou, při využití co nejméně zdrojů, k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. Projekty musejí splňovat tyto aspekty kvality projektů:

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

Jednotlivé aspekty kvality projektu jsou společné pro všechny typy projektů a nepředstavují samotná kritéria pro hodnocení projektů. Kritéria pro hodnocení projektů jsou stanovena MAS s ohledem na charakter cílů a aktivit podporovaných v konkrétní Výzvě MAS. Kritéria specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity.

Podle charakteru aktivit, které mají být prostřednictvím projektů realizovány, a podle cílů, kterých má být dosaženo, je třeba klást na jednotlivé aspekty kvality projektů různý důraz a použít pro jejich zajištění různé způsoby. Jedním ze způsobů zajištění kvality dle jednotlivých aspektů je proces schvalování projektů.

MAS musí s ohledem na cíle výzvy a charakter podporovaných aktivit stanovit, jak bude zajištěno zohlednění jednotlivých aspektů kvality projektů:

- přesné vymezení ve výzvě (např. zacílením výzvy, stanovením dotace na jednotku výstupu) a ověření souladu projektu s výzvou (prostřednictvím vylučovacích kritérií),
- stanovení minimální požadované hodnoty daného aspektu a ověření jejího splnění v hodnocení (prostřednictvím vylučovacích kritérií),
- zahrnutí aspektu do věcného hodnocení (prostřednictvím hodnotících kritérií) a stanovení přiměřené váhy daného aspektu.

Jednotlivé aspekty kvality projektů mohou být zajištěny jedním nebo kombinací více uvedených způsobů.

Bližší vymezení jednotlivých aspektů kvality projektů je uvedeno v kapitole 6.2.2.1 MP ŘVHP.

Základní pravidla, která musí kritéria pro hodnocení projektů splňovat:

- **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.

Kontrola přijatelnosti, formálních náležitostí a věcné hodnocení probíhá na základě kritérií, která mohou být dle jejich **funkce**:

- **vylučovací** – výsledek může nabýt pouze hodnot *splněno/nesplněno/nerelevantní popřípadě nehodnoceno*. Výsledek kontroly P+FN nehodnoceno je použit u těch napravitelných kritérií, u kterých bude požadováno jejich doplnění či upřesnění popř. u nenapravitelných kritérií, které nelze vyhodnotit z důvodu nedostatečných informací a údajů u napravitelných kritérií. Při nesplnění kritéria je žádost o podporu/projekt vyloučen ze schvalovacího procesu,
- **hodnotící** – míra naplnění kritéria se hodnotí body

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou v Programovém dokumentu IROP (kap. 7.1) nastavena následující povinná kritéria:

- *Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy*
- *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*
- *Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)*
- *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*

Všechna kritéria musí obsahovat následující parametry:

- **název kritéria**,
- **přřazení funkce** (vylučovací, hodnotící),
- **popis kritéria** (není povinné u kritérií pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí) – podrobnější slovní popis kritéria,
- **způsob hodnocení** – k hodnotícím kritériím věcného hodnocení je nutné uvést maximální možný počet bodů,
- **určení hlavního zdroje informací** – část žádosti o podporu (případně jiný zdroj informací), na základě které probíhá hodnocení daného kritéria.

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

Kancelář MAS resp. vedoucím SCLLD pověřený pracovník Kanceláře MAS ve spolupráci s ostatními pracovníky kanceláře MAS a členy Výběrové komise navrhne kritéria pro jednotlivé fáze hodnocení projektové žádosti, stanoví, zda se jedná o kritérium vylučovací nebo hodnotící. U vylučovacích kritérií stanoví, zda je napravitelné nebo nenapravitelné. U hodnotících kritérií určí jejich bodové ohodnocení



a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 Věcné hodnocení tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení jednotlivých výzev schvaluje Valná hromada MAS Vodňanská ryba, z. s., pokud právní řád nebo Valná hromada MAS Vodňanská ryba, z. s. toto schválení nesvěřil jinému orgánu MAS Vodňanská ryba, z. s. Podrobnosti o způsobu schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny ve Stanovách MAS Vodňanská ryba, z. s. a jednacím řádu Valné hromady MAS Vodňanská ryba, z. s. (<http://www.vodnanskaryba.eu/mas/stanovy>; <http://www.vodnanskaryba.eu/mas/jednaci-rady>).

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

Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů ve vztahu k hodnotícím/výběrovým kritériím vyplývá z textu těchto Interních postupů.

Kritéria pro hodnocení a výběr projektů jsou vypracována spolu s příslušnou výzvou MAS a proces jejich odsouhlasení ŘO IROP probíhá stejným způsobem jako schvalování výzvy MAS. Na úrovni MAS schvaluje kritéria pro hodnocení a výběr projektů Programový výbor MAS Vodňanská ryba, z. s.

3.6 Kontrolní listy MAS

Pro transparentní hodnocení projektů jsou MAS vyhotoveny kontrolní listy (dále jen „KL“) KL MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS a obsahují podotázky na hlavní kritéria s odkazem na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

KL připravuje pracovník Kanceláře MAS, který byl pověřen vypracováním hodnotících kritérií ve spolupráci s osobami, které se podíleli na nastavení hodnotících kritérií.

KL je vyhotoven pověřeným pracovníkem Kanceláře MAS před vyhlášením výzvy podle vzoru zveřejněného na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“-Vzory. Vypracovaný KL zašle k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

V KL pro hodnocení FN+P musí být uvedena povinná hodnotící kritéria uvedená v kap. 3.5.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS Vodňanská ryba, z. s., v rámci úkonů vymezených čl. 7 odst. 3 písm. a), b) a c) Stanov MAS Vodňanská ryba, z. s.. (<http://www.vodnanskaryba.eu/mas/stanovy>; <http://www.vodnanskaryba.eu/mas/jednaci-rady>).

Kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu PDF.

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.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti (dále jen „FN+P“), které provádí zaměstnanci Kanceláře MAS v případech, kdy by nemohla být ze strany zaměstnanců Kanceláře MAS dodržena podmínka kontroly 4 očí (nemoc, dovolená, podjatost aj.) je do této fáze hodnocení zapojen Vedoucím SCLLD pověřený člen Výběrové komise. V takovém případě se tento člen



Výběrové komise nepodílí na věcném hodnocení. FN + P provádí jednotliví hodnotitelé určení Vedoucím SCLLD z řad zaměstnanců MAS – projektových manažerů popř. z určených členů Výběrové komise.

- Věcné hodnocení (dále jen „VH“) – provádí Výběrová komise, která pro samotné posouzení projektů dle KL určí hodnotící komisi složenou z členů Výběrové komise.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které 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. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

Hodnotitelé v rámci FN+P a Výběrová komise a z ní ustavená hodnotící komise v rámci VH provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují ke každému hodnocenému projektu kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Cílem tohoto procesu je vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat cíle SCLLD jak věcně, tak finančně

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola FN+P je první fází hodnocení žádostí o podporu. Cílem je posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou v Programovém dokumentu IROP (kap. 7.1) nastavena následující povinná kritéria:

- *Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy*
- *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*
- *Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)*
- *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*

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zpracovává vedoucím SCLLD pověřený pracovník Kanceláře MAS ve spolupráci s dalšími zaměstnanci Kanceláře MAS a členy Výběrové komise. Kritéria musí být vypracována před vyhlášením výzvy a podléhají procesu připomínkování ze strany ŘO (viz kap. 3.5 tohoto dokumentu).

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, že u napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění, nebo je možné nehodnoceno zvolit také v případě napravitelných i nenapravitelných kritérií, pokud kritérium nelze vyhodnotit z důvodu nesplnění jiného napravitelného kritéria, u kterého se žadatel vyzývá k doplnění (např. v případě nesplnění napravitelného kritéria



formálních náležitostí, kdy žádost neobsahuje všechny potřebné informace a z tohoto důvodu nelze vyhodnotit jiné nenapravitelné kritérium).

V rámci nastavování a schvalování kritérií pro hodnocení je kancelář MAS resp. vedoucím SCLLD pověřeným pracovníkem Kanceláře MAS ve spolupráci s ostatními pracovníky kanceláře MAS a členy Výběrové komise určeno, která z kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a která nenapravitelná. V případě nesplnění napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě.

Postup při výkonu kontroly FN+P

MAS při hodnocení FN+P MAS dodržuje pravidlo čtyř očí tj., že kontrolu FN+P provádí nezávisle jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení.

V případě rozdílného výsledku kontroly FN+P rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

MAS během kontroly FN+P nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS.

Za MAS provádí FN+P zaměstnanci Kanceláře MAS a v případech, kdy by nemohla být ze strany zaměstnanců Kanceláře MAS dodržena podmínka kontroly 4 očí (nemoc, dovolená, podjatost aj.) je do této fáze hodnocení zapojen Vedoucím SCLLD pověřený člen Výběrové komise. V takovém případě se tento člen výběrové komise nepodílí na věcném hodnocení.

Kontrola FN+P je provedena do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu FN+P jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly FN+P je vyplněný kontrolní list projektu.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu FN+P, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve schvalovatel do 2 pracovních dnů od zjištění stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena o 5 pracovních dnů od data vypršení původní lhůty pro doplnění. Za mimořádnou událost se považuje nepřítomnost statutárního zástupce nebo pověřené oprávněné osoby (nemoc, dovolená, služební cesta aj.), nebo obstarání požadovaných informací či dokumentů vyžaduje lhůtu delší. Lhůta pro kontrolu FN+P se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly FN+P. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.



MAS si vyhrazuje právo nevyhovět žádosti o prodloužení lhůty na doplnění. Odpovědnost za vyřízení žádosti o prodloužení termínu pro doplnění či objasnění údajů žádosti o podporu má ten z hodnotitelů, který je zároveň schvalovatelem a vyzval žadatele k doplnění.

V případě doplněné Žádosti o podporu jsou u nového posouzení FN+P posuzována pouze ta napravitelná kritéria, u kterých bylo požadováno doplnění informací či dokumentů. U ostatních kritérií FN+P, která nebyla dotčena výzvou k doplnění je převzato původní hodnocení.

Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly FN+P do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly FN+P. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 6 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

Pokud jedno nebo více nenapravitelných kritérií bude nesplněno, žádost o podporu bude vyřazena z dalšího hodnocení. Z dalšího hodnocení bude vyloučena i žádost o podporu, u které ani po opakované druhé výzvě nebyly odstraněny nedostatky u napravitelných kritérií, nebo tyto nedostatky nebyly odstraněny ve stanovené lhůtě.

Splnění podmínek FN+P je ověřováno prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů. Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Hodnocení FN+P musí být dokončeno do 15 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí o podporu definovaného ve Výzvě MAS (do lhůty se nezapočítává lhůta na případné doplnění či nápravu formálních náležitostí, pokud byl žadatel k tomuto vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů definovaných v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

Mimo finálních stavů je v procesu hodnocení využíván stav „Žádost o podporu vrácena k doplnění“, tento stav není finálním, tj. ty žádosti, které jsou vráceny, musí být následně převedeny do stavu, který vyjadřuje, zda splnily, či nesplnily kritéria hodnocení FN+P.

Ve výzvě budou dále uvedena kritéria přijatelnosti. Jedno z těchto kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií.

4.2 Věcné hodnocení

Cílem VH projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

VH probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů, je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení FN+P. Toto hodnocení provádí hodnotící komise složená z členů Výběrové komise MAS,



která je výběrovým orgánem MAS voleným dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020 (viz Stanovy a Jednací řád MAS uveřejněné na <http://www.vodnanskaryba.eu/mas/stanovy>). Výsledek VH zapisují pracovníci kanceláře MAS (projektoví manažeři) do MS2014+, a to bezodkladně (nejpozději však v den, kdy končí lhůta pro VH).

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise stanovuje pořadí projektů dle dosažených bodů a vytváří protokol z jednání Výběrové komise a to na základě hodnotící komisi vyhotoveného zápisu o průběhu hodnocení a kontrolních listů pro VH, které ke každé v této fázi hodnocené žádosti o podporu vyhotovila hodnotící komise.

Výběrová komise provede výběr projektů dle dosažených bodů přidělených projektům hodnotící komisi v souladu se schválenými kritérii pro věcné hodnocení nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Výběrová komise stanoví podle počtu bodů přidělených hodnotící komisi jednotlivým žádostem o podporu jejich pořadí a připraví pro Programový výbor návrh projektů určených k podpoře popř. k zařazení mezi náhradní projekty (podrobnosti k zařazení mezi náhradní projekty viz kap. 5 těchto IP). Podrobnosti o hodnocení a jednání Výběrové komise jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise a další dokumentaci MAS (<http://www.vodnanskaryba.eu/mas/jednaci-rady>).

Výběrová komise MAS má 7 členů a při jejím jednání musí být přítomna jejich nadpoloviční většina tj. minimálně 4. Fungování komise se řídí dle Stanov a Jednacího řádu Výběrové komise. Členové Výběrové komise na svém jednání, kterým zahajují věcné hodnocení dané Výzvy MAS, určí ze svých řad hodnotící komisi. Hodnotící komise musí být minimálně 4 členná. Hodnotící komise musí splňovat podmínku nepodjatosti jejích členů k hodnoceným žádostem a poměru zastoupení hlasovacích práv zájmových skupin.

V případě, že se jednání Výběrové komise neúčastní její předseda, určí členové Výběrové komise přítomní na jednání ze svého středu předsedajícího jednání, který v zastoupení předsedy Výběrové komise podepisuje Protokol z jednání Výběrové komise. Podpis předsedy popř. předsedajícího jednání je k protokolu z jednání připojen při použití postupu popsání v odst. 15 Jednacího řádu Výběrové komise a zároveň uvedeného níže v textu těchto IP a to v případě kdy je protokol z jednání vyhotoven po jednání Programového výboru.

Kancelář MAS prostřednictvím vedoucího SCLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise a metodikovi CRR příslušného krajského pracoviště.

Kancelář MAS resp. pověřený pracovník připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

Na jednání Výběrové komise a hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.

Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.

Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání hodnotící komise vznikne ke každému projektu kontrolní list, který je součástí zápisu o průběhu hodnocení projektů hodnotící komisi jako příloha. Podrobnosti o KL jsou uvedeny v kapitole



3.6 těchto IP. Zápis o průběhu hodnocení hodnotící komise a KL předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi k stanovení pořadí projektů dle přiděleného počtu bodů a následnému vyhotovení návrhu projektů určených k poskytnutí podpory a projektů navrhovaných k zařazení do náhradních projektů pro následné rozhodnutí Programového výboru. Hodnotící komise v jednotlivých bodech hodnocení projektu rozhoduje na základě shody všech členů hodnotící komise. Tuto shodu v jednotlivých bodech hodnocení stvrzují podpisem kontrolního listu pro věcné hodnocení projektu. Zápis o průběhu hodnocení hodnotící komise je vypracován po ukončení hodnocení všech projektů, které postoupily do VH pracovníkem MAS (projektovým manažerem) přítomným na jednání hodnotící komise plnícím na jednání funkci zapisovatele. Zápis o průběhu hodnocení podepíše všichni členové hodnotící komise. Přílohu tohoto zápisu tvoří KL vyhotovené ke všem hodnoceným projektům.

O výsledku hodnocení tj. o konečném stanovení pořadí předložených žádostí o podporu sestaveného na základě hodnotící komisí vyhotovených KL a zápisu o průběhu hodnocení Výběrová komise hlasuje. Pro schválení výsledků je potřeba souhlasu nadpoloviční většiny členů Výběrové komise účastnících se výběru projektů. Podrobnosti o průběhu hodnocení a konečném výsledku jsou uvedeny v Protokolu z jednání Výběrové komise

Po jednání Výběrové komise, je vedoucím SCLLD pověřeným projektovým manažerem vložen výsledek hodnocení, spolu s KL, do MS2014+, a to do 2 pracovních dní (v případě per rollam do 8 pracovních dnů) od ukončení jednání Výběrové komise.

Protokol z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas prvního podání žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu).

Po uplynutí doby pro podání žádosti o přezkum popř. po vyřešení žádosti o přezkum, jsou projekty předány rozhodovacímu orgánu tj. Programovému výboru (podrobnosti o výběru projektů a odpovědnosti za předání příslušné dokumentace jsou uvedeny v kapitole 5 tohoto dokumentu).

Členové Výběrové komise podepisují protokol z jednání Výběrové komise s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření protokolu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají protokol z jednání k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise popř. předsedající jednání.

Odpovědná osoba – pracovník Kanceláře MAS, který na jednání Výběrové komise plnil funkci zapisovatele, vypracuje do 2 pracovních dní od konání jednání Výběrové komise protokol z jednání Výběrové komise. Členové Výběrové komise obdrží protokol z jednání k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel protokolu z jednání Výběrové komise žádné připomínky, bude považovat protokol za schválený členy Výběrové komise. V případě, že některý z členů Výběrové komise bude mít k zaslání protokolu připomínky, budou tyto, po obdržení stanoviska k protokolu od všech členů Výběrové komise, kteří byli přítomni na jednání, ke kterému se protokol vztahuje, do protokolu zapracovány a protokol zaslán příslušným členům Výběrové komise k novému připomínkování. Pokud budou k upravenému protokolu opětovné připomínky, bude svoláno jednání Výběrové komise, na kterém bude projednáno a schváleno znění protokolu. Protokol je



schválen, pokud se pro jeho znění vysloví všichni členové Výběrové komise, kteří byli přítomni na jednání, ke kterému se protokol vztahuje a toto stvrdí svým podpisem. Výše uvedený postup pro schvalování připomínek k protokolu nebude uplatněn u připomínek formálního charakteru. Takové to změny budou dány členům pouze na vědomí.

VH musí MAS provádět vždy.

Každý z členů Výběrové komise zapojený do této fáze hodnocení je povinen podepsat Etický kodex, který tvoří přílohu č 1 těchto IP.

Postup VH

V souladu s cíli a charakterem podporovaných aktivit je, ve Výzvě MAS, pro jednotlivé hodnocené aspekty kvality projektů resp. jednotlivá kritéria stanoven odpovídající podíl na bodovém ohodnocení.

Kritéria zaměřená na hodnocení proveditelnosti projektu mohou mít maximálně 30 % podíl z celkového bodového hodnocení.

VH by mělo být dokončeno do 20 pracovních dní od uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů.

Seznam centrálních stavů je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (v platném znění). Změna stavu žádosti musí navazovat na závěry jednání Výběrové komise.

Protokol z jednání Výběrové komise včetně příloh musí být zveřejněn nejpozději do 3 pracovních dní od ukončení jednání na webových stránkách MAS.

Po ukončení VH (vyhodnocení) Výběrovou komisí zasílá MAS žadatelům, jejichž žádost o podporu byla v této fázi hodnocení posuzována, informaci o výsledku hodnocení jejich projektu. Všichni žadatelé, jejichž žádost o podporu byla v této fázi hodnocení posuzována, musí být upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o výsledku o přezkum tohoto hodnocení. Po uplynutí lhůty pro podání Žádosti o přezkum (popř. po přezkumu Monitorovacím a kontrolním výborem a případném přehodnocení projektu) jsou projekty vybrány Programovým výborem. Manažeři MAS zasílají následně vybrané projekty k Závěrečnému ověření způsobilosti na CRR.

Základní pravidla pro subjekty zapojené do hodnotícího procesu:

- MAS zajistí, aby byl systém výběru všech hodnotitelů pro fázi FN + P, pro fázi VH členů Výběrové komise a z ní ustavené hodnotící komise nastaven transparentně v souladu s MP ŘVHP.
- Jednotlivé orgány MAS mají zpracovány jednací řády (dostupné na <http://www.vodnanskaryba.eu/mas/jednaci-rady>) a etický kodex, který budou jednotliví hodnotitelé pro fázi FN + P a pro fázi VH členové Výběrové komise a z ní ustavené hodnotící komise vždy před každým hodnocením projektu podepisovat (viz příloha těchto interních postupů).
- Hodnotitelé pro fázi FN + P a pro fázi VH členové Výběrové komise a z ní ustavené hodnotící komise si musí být vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů.



- Pokud hodnotitel pro fázi FN + P nebo pro fázi VH člen Výběrové komise a z ní ustavené hodnotící komise je v rodinné či jiné vazbě k některému projektu podaném do dané výzvy MAS, nesmí hodnotit projekty v celé výzvě MAS, do které byl daný projekt předložen. MAS minimalizuje riziko střetu zájmů při hodnocení projektů.

5. Výběr projektů

Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené ve Stanovách MAS Vodňanská ryba, z. s., Jednacím řádu Programového výboru nebo v jiném dokumentu MAS (IP na <http://www.vodnanskaryba.eu/mas/irop>).

Oznámení o svolání Programového výboru proběhne do 2 pracovních dnů po předání Protokolu z jednání Výběrové komise a jeho příloh předsedovi Programového výboru. Kancelář MAS, prostřednictvím Vedoucího SCLLD, zasílá pozvánku členům Programového výboru. Spolu s pozvánkou na jednání Programového výboru je předáván Protokol z jednání Výběrové komise, kontrolní listy a další dokumentace MAS vztahující se k hodnoceným projektům.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných žádostí o přezkum hodnocení). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

V případě, že se jednání Programového výboru neúčastní jeho předseda, určí členové Programového výboru přítomní na jednání ze svého středu předsedajícího jednání, který v zastoupení předsedy Programového výboru podepisuje Protokol z jednání Programového výboru. Podpis předsedy popř. předsedajícího jednání je k protokolu z jednání připojen při použití postupu popsaného v odst. 14 Jednacího řádu Programového výboru a zároveň uvedeného níže v textu těchto IP a to v případě kdy je protokol z jednání vyhotoven po jednání Programového výboru.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, které nelze měnit. Výběrová komise může Programovému výboru navrhnout náhradní projekty, které budou uvedeny v Protokolu z jednání Výběrové komise. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Programový výbor 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 o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.



Z jednání Programového výboru bude projektovým manažerem, kterého tímto pověřil Vedoucí SCLLD vytvořen Protokol z jednání Programového výboru, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Programového výboru podepisují Protokol z jednání Programového výboru s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření protokolu z jednání probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají protokol z jednání k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru popř. předsedající jednání Programového výboru. Vedoucím SCLLD pověřený Projektový manažer, který na jednání Programového výboru plnil funkci zapisovatele, vyhotoví Protokol z jednání Programového výboru, a to nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Programového výboru obdrží protokol z jednání k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel protokolu z jednání žádné připomínky, bude považovat protokol z jednání za schválený členy Programového výboru. V případě, že některý z členů Programového výboru bude mít k zaslanému protokolu z jednání připomínky, budou tyto, po održení stanoviska k protokolu z jednání od všech členů Programového výboru, kteří byli přítomni na jednání, ke kterému se protokol z jednání vztahuje, do protokolu z jednání zapracovány a protokol z jednání zaslán příslušným členům Programového výboru k novému připomínkování. Pokud budou k upravenému protokolu z jednání opětovné připomínky, bude svoláno jednání Programového výboru, na kterém bude projednáno a schváleno znění protokolu z jednání. Protokol z jednání Programového výboru je schválen, pokud se pro jeho znění vysloví všichni členové Programového výboru, kteří byli přítomni na jednání, ke kterému se protokol z jednání vztahuje a toto stvrdí svým podpisem. Výše uvedený postup pro schvalování připomínek k protokolu z jednání nebude uplatněn u připomínek formálního charakteru. Takové to změny budou dány členům pouze na vědomí.

Po schválení Protokolu z jednání Programového výboru vkládá projektový manažer pověřený vedoucím SCLLD tento protokol do MS2014+.

Po vložení Protokolu z jednání Programového výboru do MS2014+ zasílá pověřený pracovník Kanceláře MAS do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Zároveň pověřený pracovník Kanceláře MAS zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na internetových stránkách MAS Vodňanská ryba, z. s. (<http://www.vodnanskaryba.eu/mas/irop>), a to do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 10 těchto IP.

Programový výbor nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí podle seznamu projektů, který vypracovala Výběrová komise. Programový výbor pouze ověří, zda výše alokace pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci na příslušnou Výzvu MAS. Postupy pro rozhodování o výši alokace a další pravomoci Programového výboru jsou uvedeny ve Stanovách a Jednacím řádu Programového výboru (dostupné na <http://www.vodnanskaryba.eu/mas/jednaci-rady>).

Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, budou podpořeny projekty sestupně podle dosaženého počtu bodů (pokud se počty bodů shodují, pak je rozhodující datum a čas prvního podání žádosti o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí). Po dosažení limitu alokace budou určeny projekty, které budou zařazeny do seznamu „Náhradníků“. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není



dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši. „Náhradní“ projekty jsou opět seřazeny sestupně dle počtu bodů (v případě stejného počtu bodů je upřednostněn projekt s dřívějším datem a časem prvního podání Žádosti o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.).

MAS vypracuje seznam náhradních projektů včetně jejich pořadí a podle pravidel ŘO předá příslušný počet náhradních projektů na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti projektů. Následná komunikace s náhradníky probíhá dle pravidel stanovených ŘO IROP ze strany ŘO. ŘO oslovuje následně náhradníky dle pořadí stanoveného MAS. Pokud náhradník odmítne realizovat projekt pouze s částečnou alokací, nemůže být vyřazen a alokace nabídnuta dalšímu náhradníkovi v pořadí. Pouze pokud žadatel souhlasí s vyřazením ze seznamu náhradníků, může být alokace nabídnuta dalšímu v pořadí. Volná alokace se může v průběhu administrace projektů měnit na základě závěrečného ověření způsobilosti projektů, odstoupení projektů apod. MAS nemá během výběru projektů informaci o konečné výši zbývající volné alokace

Veškeré dokumenty vzniklé při hodnocení a výběru projektu jsou založeny do spisu vedeného k dané výzvě a archivovány po celou dobu stanovenou příslušnými právními normami a pravidly ŘO. Za archivaci dokumentů odpovídá příslušný projektový manažer, který byl Vedoucím SCLLD pověřen k veškerým činnostem které souvisí s administrací konkrétní výzvy.

6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Žadatel může podat proti výsledku hodnocení FN+P nebo VH žádost o přezkum hodnocení. Proti výběru projektů podává žadatel stížnost proti postupu MAS (viz kapitola 10. Nesrovnalosti a stížnosti těchto IP).

Žádost o přezkum hodnocení

Každý žadatel může podat žádost o přezkum. Žádost o přezkum může žadatel podat i proti kladnému výsledku hodnocení.

Žádost o přezkum musí podat nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení, tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně od uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne kdy byl dokument s oznámením do systému vložen. Žádosti podané po lhůtě pro podání nebudou řešeny.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnost, věcné hodnocení). Žádost o přezkum se podává k té fázi hodnocení, ke které se vztahuje oznámení o výsledku hodnocení.

Žadatel má možnost vzdát se práva na přezkum. O této skutečnosti je informován interní depeší. Vzdání se práva na přezkum může být žadatelům navrženo z důvodu urychlení hodnoticího procesu výzvy MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je ke stažení na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“. Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

V případě, že se žadatel rozhodne podat Žádost o přezkum, vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho prostřednictvím interní depeše v systému MS2014+. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.



Přezkum provádí Monitorovací a kontrolní výbor MAS Vodňanská rxba, z. s. na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Monitorovacího a kontrolního výboru interní depeší vyzván k doplnění žádosti o přezkum, a to max. 2 krát. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena a začíná opět běžet po doplnění podkladů. Výsledek přezkumného řízení provedeného Monitorovacím a kontrolním výborem je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

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,
- osoby vyloučené 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.

Monitorovací a kontrolní výbor postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný na <http://www.vodnanskaryba.eu/mas/stanovy>

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

Monitorovací a kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací a kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Monitorovací a kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá. Výrok Monitorovacího a kontrolního výboru je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.

Žadatel může vznést pouze námitky, které rozporují výsledek hodnotícího procesu, a může odkazovat pouze na příslušné pasáže předložené žádosti. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nebude brán zřetel.

Odpověď odeslaná na Žádost o přezkum musí vždy obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření Žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany Monitorovacího a kontrolního výboru (zda byla Žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou nebo nedůvodnou). Monitorovací



a kontrolní výbor uvede kritéria, která jsou nutná přehodnotit, výjimečně lze přehodnotit i kritéria, na které se Žádost o přezkum přímo nevztahuje, ale je to nezbytné pro další hodnocení.

Bude-li Žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS nezbytná opatření k nápravě – zařazení žádosti o podporu zpět do hodnotícího procesu. Pokud bude Žádost o přezkum podána vůči hodnocení FN+P, budou znovu hodnocena kritéria, proti nimž byla podána žádost o přezkum, a to stejným postupem a se stejnými lhůtami jako původní hodnocení. Pokud bude podána vůči věcnému hodnocení, pak výběrová komise vypracuje nový hodnotící posudek. Opětovné zasedání Výběrové komise se řídí stejnými postupy a lhůtami jako původní hodnocení. Nové hodnocení je vázáno výsledkem přezkumného řízení.

Žadatelé jsou o výsledku přezkumu informováni prostřednictvím systému MS 2014+ (zadávání do systému provádějí manažeři MAS).

Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum rozhodnutí té fáze hodnocení, ve které se domnívá, že jeho žádost o podporu nebyla hodnocena v souladu s nastavenými hodnotícími kritérii. Rozhodnutí Monitorovacího a kontrolního výboru jsou konečná a není proti nim odvolání.

Výběr projektů je možné ukončit až po uplynutí doby pro podání žádosti o přezkum hodnocení, popřípadě po vypořádání všech žádostí o přezkum hodnocení anebo pokud se všichni žadatelé, kteří podali žádost do dané výzvy, vzdali práva na podání žádosti o přezkum hodnocení.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Žádost o změnu (dále jen „ŽoZ“) může být podána v době hodnocení podané žádosti o podporu projektu tj. před vydáním právního aktu, v realizační a provozní fázi projektu tj. po vydání právního aktu. Postup posuzování ŽoZ je následující:

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k Závěrečnému ověření způsobilosti (dále jen „ZOZ“) na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+).

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení ŽoZ a posoudí, zda změna má vliv na výsledek ŽoZ. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ŽoZ, nedoporučí změnu projektu.

C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě,



že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ŽoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

8. Opatření proti střetu zájmů

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů.

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují etický kodex.

Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.

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 podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise a Programového výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (příloha č. 1. těchto IP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise a Programového výboru stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodní výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Monitorovací a kontrolní výbor v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

Ověření bude provedeno následujícím způsobem:

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.



- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex

Členové Monitorovacího a kontrolního výboru nesmí být při řešení a projednávání podaných Žadostí o přezkum nebo stížností ve střetu zájmů. Před zahájením jednání v přezkumném řízení nebo řešení stížností na výběr podepisují Etický kodex (příloha č. 1 těchto IP).

MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardizace MAS).

Z jednání Výběrové komise, Programového výboru popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
- Členové Výběrové komise, Programového výboru popřípadě dalšího orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů popř. přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání orgánů MAS Vodňanská ryba, z. s. zveřejní Kancelář MAS resp. pověřený pracovník Kanceláře MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

9. Auditní stopa, archivace

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

MAS Vodňanská ryba, z. s. (a její organizace) prostřednictvím Kanceláře MAS a jejich pracovníků 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.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu MAS Vodňanská ryba, z. s., není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.



Pokud u MAS probíhá kontrola, Kancelář MAS prostřednictvím pověřeného pracovníka, kterého k tomu pověřil vedoucí SCLLD, informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2.

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 do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

Pro každý projekt přijatý na MAS je založena složka (spis) projektu, do které budou vkládány veškeré relevantní dokumenty doložené na MAS či vzniklé činností MAS popř. dalších subjektů podílejících se na realizaci a kontrole projektu.

Dokumenty (zápisy z jednání, protokoly, kontrolní listy aj.) vzniklé činností orgánů MAS zapojených do procesu hodnocení a výběru projektů jsou založeny ve složkách příslušných projektů nebo Výzev MAS vedených MAS. Za vedení složek projektů a výzev odpovídají pracovníci Kanceláře MAS, kteří byli vedoucím SCLLD pověřeni zabezpečením úkonů souvisejících s konkrétní výzvou.

Složka výzvy je tvořena veškerou dokumentací, která se k dané výzvě vztahuje a vznikla činností MAS a dalších subjektů podílejících se činnostech souvisejících s vyhlášením a realizací Výzvy MAS. Jedná se zejména o následující dokumenty: text výzvy a její přílohy, výstupy komunikace s ŘO nebo CRR týkající se výzvy, zápisy z jednání orgánů MAS se stanovisky a rozhodnutími vztahujícími se k Výzvě MAS tj. záznamy a rozhodnutí o řešení podaných žádostí o přezkum popřípadě podaných stížností, podepsané etické kodexy všech osob podílejících se na hodnocení a rozhodování o schválení žádostí o podporu, výsledky kontrol kontrolních orgánů a další relevantní dokumenty. Součástí složky výzvy jsou složky projektů, které byly do dané výzvy podány.

Složka projektu je tvořena veškerou dokumentací, která se k danému projektu vztahuje a vznikla činností MAS a dalších subjektů podílejících se na činnostech souvisejících s předložením a další administrací žádosti o podporu. Jedná se zejména o následující dokumenty: text žádosti včetně jejich příloh, vyplněné kontrolní listy, výzvy k doplnění, vyplněné kontrolní listy o hodnocení projektu, rozhodnutí o výsledcích hodnocení, výsledky kontrol kontrolních orgánů a další relevantní dokumenty. Složka projektu je součástí složky výzvy, do které byla projektová žádost podána.

Veškerá dokumentace, až do vyřazení do archivace nebo skartace, musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. K zajištění této podmínky je uložena v k tomuto účelu určených prostorách Kanceláře MAS a odpovědnost za toto mají pracovníci Kanceláře MAS.

U dokumentů, které jsou jako originály vloženy v MS 2014+, není MAS povinna zajistit jejich uchování v originále na jiném místě odlišném od MS 2014+. V příslušných složkách, ke kterým se originální dokument vztahuje, je uveden odkaz, kde lze tento dokument v MS 2014+ nalézt. Pokud je ale v MS 2014+ vložena kopie nebo například sken dokumentu, musí MAS zajistit uchování originálu nebo ověření kopie.

Vyřízené dokumenty se ukládají zejména v šanonech a archivních krabicích podle věcných hledisek. Tyto šanony nebo archivní krabice jsou uloženy v příručních registraturách zaměstnanců MAS, kterým byly dokumenty přiděleny k vyřízení v kanceláři MAS nebo jsou uloženy ve zvlášť k tomu určené uzamčené místnosti (spisovně). Za přehlednost a úplnost zodpovídají pracovníci kanceláře MAS.

V případě zániku spolku (MAS) před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. Je-li



právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhoduje o převzetí správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví. ŘO IROP musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

Obecné podmínky spisového, archivačního a skartačního řádu jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví; v platném znění.

Spisový a skartační řád MAS Vodňanská ryba je zveřejněn na www.vodnanskaryba.eu v sekci dokumenty MAS.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Pojmové znaky nesrovnalosti:

a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.

b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

10.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Monitorovací a kontrolní výbor ve spolupráci s Kanceláří MAS. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

10.2 Vyřizování stížností

Stížnost proti postupu MAS

Každý podnět (stížnost) na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí být MAS prošetřen.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Orgánem pro projednávání a vyřizování podnětů (stížností) podaných proti zaměstnanci či činnosti MAS Vodňanská ryba, z. s. je Monitorovací a kontrolní výbor MAS Vodňanská ryba, z. s..

Stížnost se posuzuje dle obsahu a bez ohledu na skutečnost zda je jako stížnost označena. MAS, resp. její Monitorovací a kontrolní výbor, prošetřuje anonymní podání (bez uvedené adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze je-li věcné. Rozhodnutí, že se anonymní podání nebude prošetřovat je spolu s tímto podáním založeno do příslušné složky (spisu)



Pokud se podnět týká projektu, financovaného prostřednictvím Výzvy MAS jsou veškeré informace a stížnosti založeny ve složce projektu.

Podnět (stížnost) může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS nebo jejich zaměstnanců týká, a to písemně, ústně, telefonicky či elektronicky. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání je sepsán písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Pokud stížnost neobsahuje některou z výše uvedených informací, je stěžovatel vyzván k doplnění stížnosti ve stanovené lhůtě. Při vyřizování stížnosti není přípustné rozhodnutí učiněné na základě nových informací, které nebyly známe či dostupné v době, kdy byl učiněn úkon, proti kterému je stížnost podána. Pokud je stížnost shledána důvodnou, tzn., že nebyl dodržen postup pro výběr projektů, rozhodne Monitorovací a kontrolní výbor o vrácení žádosti o podporu zpět Programovému výboru do procesu výběru projektů.

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Monitorovacího a kontrolního výboru. Při vyřizování stížností postupuje Monitorovací a kontrolní výbor dle Jednacího řádu Monitorovacího a kontrolního výboru a těchto IP.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní orgán MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známe a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

Přijaté námítky a stížnosti předá projektový manažer k projednání Monitorovacímu a kontrolnímu výboru. Monitorovací a kontrolní výbor podanou námitku nebo stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději však do 20 pracovních dnů od jejího doručení na MAS. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení námítky nebo stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení námítky nebo stížnosti. Monitorovací a kontrolní výbor vyhotoví zápis o vyřízení námítky nebo stížnosti a manažerů MAS vyrozumí stěžovatele. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS (resp. Monitorovací a kontrolní výbor) se vyjádří ke všem bodům námítky nebo stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování námítky nebo stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li námitka nebo stížnost shledána důvodnou, či částečně důvodnou, MAS (pracovníci MAS na podnět Monitorovacího a kontrolního výboru) učiní nezbytná opatření k nápravě.

Důvodná či částečně důvodná námitka nebo stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná námitka nebo stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.



11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS prostřednictvím svých zaměstnanců.

Konzultace k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů poskytuje MAS žadatelům a příjemcům bezplatně stejně tak jsou bezplatné realizované semináře a workshopy určené pro žadatele a příjemce.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (projektoví manažeři) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. Z osobního jednání s partnery či žadateli je vyhotoven zápis, který obsahuje datum, kdy bylo jednáno, místo jednání, stručný popis o čem bylo jednáno. V zápise budou rovněž uvedena jména osob přítomných na jednání. U jména osoby přítomné na jednání bude uveden název subjektu, který na jednání uvedená osoba zastupuje a pozice kterou tato osoba u subjektu zastává. K zápisu z jednání připojí všechny osoby zúčastněné na jednání svůj podpis.

MAS na svých stránkách (<http://www.vodnanskaryba.eu>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.

Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Vodňanská ryba, z. s. (<http://www.vodnanskaryba.eu>), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh po celou dobu realizace strategie CLLD pro období 2014 – 2020. Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
- aktuální informace a dokumenty vztahující se k naplňování strategie CLLD
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

Veškeré zveřejňované informace a dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto informací a dokumentů.

V rámci svých animačních aktivit zodpovídá MAS za realizaci seminářů pro žadatele a příjemce u výzev vyhlášených MAS. MAS je povinna realizovat alespoň jeden seminář pro žadatele a příjemce ke každé vyhlášené Výzvě MAS. MAS o konání semináře informuje na svých webových stránkách, popřípadě rozešle informace prostřednictvím emailu potencionálním žadatelům v území MAS.



Seminář pro žadatele:

- musí být uskutečněn minimálně 10 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí o podporu,
- žadatelé se v rámci tohoto semináře seznámí s vyhlášenou Výzvou MAS a s podmínkami a pravidly Výzvy MAS, které je nutné znát při zpracovávání žádosti o podporu; dále jsou žadatelé informováni o způsobu a výběru projektů.

Příprava podkladů a vedení semináře zajišťují pracovníci Kanceláře MAS.

V případě, kdy nebude moci MAS resp. pracovníci Kanceláře 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/kontakty-irop/jihocesky-kraj/>).

Po ukončení semináře je MAS povinná zveřejnit prezentaci ze semináře (a dalších dokumentů) na webových stránkách MAS.

11.1 Komunikace MAS s žadatelem a příjemcem a s ŘO IROP

Všechny úkony související s administrací žádostí o podporu jsou, jak ze strany žadatele/příjemce, tak ze strany zprostředkujících subjektů, prováděny prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+.

Systém MS 2014+ znamená celý monitorovací systém, který je tvořen dvěma subsystémy:

- ISKP 14+ (informační systém konečného příjemce) označuje pouze jeho část, do které vstupuje žadatel/příjemce
- CSSF 14+ označuje zase část, do které vstupují hodnotitelé

Od přihlášení potenciálního žadatele o dotaci je umožněna komunikace prostřednictvím MS 2014+ mezi žadatelem a MAS například ve věci dotazů k výzvě, vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných žádostí o přezkum rozhodnutí, negociace před uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory, apod.

Jedna z hlavních komunikačních forem MAS s žadatelem/příjemcem a dále MAS s ŘO IROP je využití interních depeší monitorovacího systému MS 2014+. Vhodný a včasný způsob komunikace je základní předpoklad úspěšné realizace projektu.

Monitorovací systém MS2014+ využívá následující typy interních depeší:

- Uživatelské depeše - v rámci uživatelských depeší bude probíhat převážná část komunikace mezi uživateli MS 2014+, a to zcela bez omezení typu uživatele. Interním (uživatel ISKP14+ žadatel/příjemce) i externím (uživatel CSSF 14+) uživatelům je při jejich registraci přidělena adresa a oba typy uživatelů mohou pomocí uživatelských depeší od počátku komunikovat.
- Systémové depeše - systémové depeše jsou rozesílány ze strany ŘO na základě události v systému všem uživatelům. Jedná se například o upozornění na změnu stavu jednotlivých procesů apod. Tyto depeše žadatel pouze dostává a neodpovídá na ně, jsou systémem automaticky generovány.



11.2 Další formy komunikace MAS s žadatelem a příjemcem a s ŘO IROP

Mimo výše uvedené způsoby komunikace (depeše v systému MS2014+, e-mail, osobní jednání) je možné ke komunikaci mezi žadatelem/příjemcem, MAS a ŘO IROP využít i další informační kanály uvedené níže, za předpokladu, že je vše v souladu s pravidly Výzvy MAS a ŘO IROP.

Písemná korespondence - je možná komunikace pomocí Informačního systému datových schránek – tato komunikace probíhá v souladu se zákonem o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a je založena na odesílání a příjmu datových zpráv.

V ojedinělých případech je možná korespondence prostřednictvím České pošty s označením data, času a místa doručení (respektive převzetí).

Telefonní komunikace - s ohledem na neexistenci auditní stopy není tento způsob komunikace ze strany ŘO doporučen.

Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex



Příloha č. 1

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení nebo výběru (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 poškození třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu 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 celé výzvy 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 výzvy ani nebude zasahovat do jednání týkající se výběru projektů či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

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 hodnotitel/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