



INTERNÍ POSTUPY

pro Programový Rámec IROP

Platnost od	12.9.2019
Verze	2.0
Schválil	Správní rada dne



OBSAH

1	Vypracování a aktualizace interních postupů.....	4
2	Identifikace MAS.....	5
3	Orgány spolku a administrativní kapacity	5
3.1	Orgány a administrativní kapacity MAS PODBRDSKO	6
3.2	administrativní kapacity mas PODBRDSKO – KANCELÁŘ MAS.....	7
3.3	Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů	8
4	Výzvy MAS	8
4.1	Harmonogram výzvy	9
4.2	Příprava Výzvy MAS a její vyhlášení.....	9
4.3	Tvorba hodnotících kritérií	11
4.4	Kontrolní listy MAS	13
5	Hodnocení a výběr projektů	14
5.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	15
5.2	Věcné hodnocení	16
5.3	Výběr projektů	18
6	Přezkum hodnocení projektů	20
7	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	22
8	Opatření proti střetu zájmů.....	22
9	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	24
10	Nesrovnalosti a stížnosti	24
11	Komunikace se žadateli a partnery	25
12	Závěr	26
13	Přílohy.....	26
13.1	Příloha č.1 – Etický kodex	26



ČASTO POUŽÍVANÉ ZKRATKY:

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

IROP - Integrovaný regionální operační program

MAS – Místní akční skupina

ŘO – Řídící orgán

OP - Operační program

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

CRR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky

z.s. – zapsaný spolek

PŘEHLED ZMĚN

Revize č.	Kapitola	Stránka	Předmět revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
1.	všechny	všechny	Kompletní změna dokumentu	Vendula Šedivá		



1 VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS PODBRDSKO z.s. (<http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-a-jednaci-rady-mas>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovy MAS PODBRDSKO z.s., Jednací řad orgánů MAS PODBRDSKO z.s a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Vedoucí pro realizace strategie CLLD či jím pověřený projektový manažer pro Operační program IROP vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Vedoucí pro realizace strategie CLLD či jím pověřený projektový manažer pro Operační program IROP vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Vedoucí pro realizace strategie CLLD či jím pověřený projektový manažer pro Operační program IROP zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, **schvaluje IP Správní rada MAS ve lhůtě 20 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Vedoucí pro realizace strategie CLLD či jím pověřený projektový manažer pro Operační program IROP do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje Vedoucí pro realizace strategie CLLD či jím pověřený projektový manažer pro Operační program IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS PODBRDSKO (<http://www.maspodbrdsko.cz/dotace-a-vyzvy-1/irop/>).

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných zásadních připomínek ŘO IROP. Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Vedoucí pro realizace strategie CLLD či jím pověřený projektový manažer pro Operační program IROP bezprostředně po zjištění problému záznam k realizaci projektu. Záznam k realizaci projektu schvaluje přímý nadřízený pracovník, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum



platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na webových stránkách <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2 IDENTIFIKACE MAS

Název MAS: MAS PODBRDSKO, z.s.

Sídlo MAS: Hvožděany 80, 262 44

Statutární zástupce: Obec Hvožděany, za kterou jedná starostka obce Markéta Balková, předsedkyně Správní rady MAS

Právní forma: zapsaný spolek

Založení: 14. 12. 2006

Zapsáno: ve spolkovém rejstříku Městského soudu v Praze

IČO: 27051935

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s. Příbram

Číslo účtu: 3300000399/08007

ID datové schránky: vr5dz92

Administrativní pracoviště: Městské zdravotnické zařízení Rožmitál pod Třemšínem, Komenského 464, 262 42 Rožmitál pod Třemšínem

Ředitelka kanceláře MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS): Jana Filinová, tel. 723 435 274

Email: info@maspodbrdsko.cz

Internetové stránky: www.maspodbrdsko.cz

Telefon: 725 912 006

3 ORGÁNY SPOLKU A ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

MAS PODBRDSKO je zapsaný spolkem. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou určeny Stanovami MAS PODBRDSKO, které jsou hlavním právním podkladem pro jeho existenci a vymezují základní organizační struktura spolku – orgány spolku:

- Valná hromada – nejvyšší orgán
- Správní rada – statutární a výkonný orgán plnící rozhodovací funkci
- Výběrová komise – orgán plnící výběrovou funkci
- Dozorčí rada – orgán plnící kontrolní a monitorovací funkci

Aktuální Stanovy MAS PODBRDSKO, z.s. a Jednací řády upravující jednání jednotlivých orgánů jsou uveřejněny na webových stránkách MAS - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>

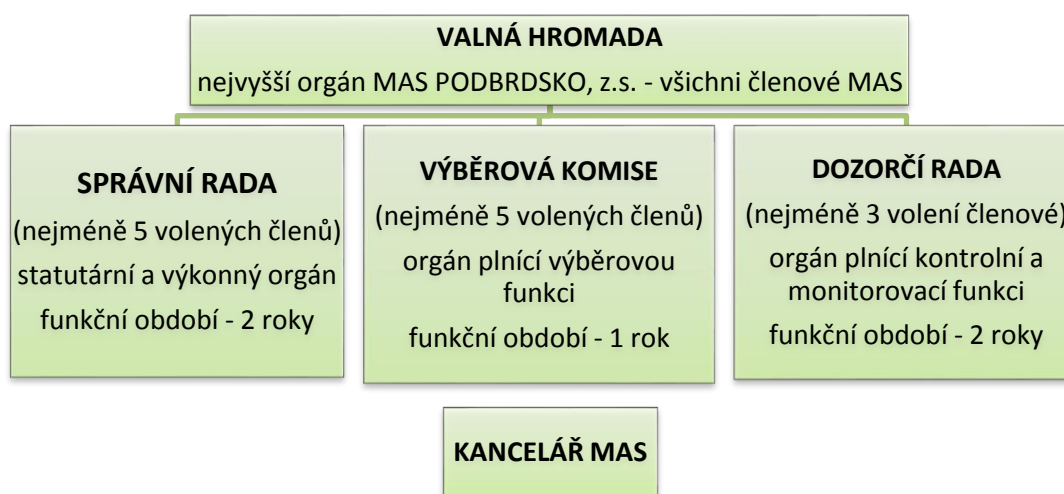
Členové Správní rady, Výběrové komise a Dozorčí rady jsou voleni z členů spolku. Každý člen spolku může být kromě Valné hromady členem pouze jednoho orgánu spolku. Je-li členem Správní rady,



Výběrové komise a Dozorčí rady fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná. Je-li členem orgánu právnická osoba, musí splňovat tuto podmínky ten, kdo právnickou osobu zastupuje.

V uvedených orgánech MAS (Správní rada, Dozorčí rada, Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50 % hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Kancelář MAS – není orgánem spolku, tvoří ji jeho zaměstnanci v trvalém pracovním poměru a osoby vykonávající pro spolek činnosti na základě dohody o provedení práce.



3.1 ORGÁNY A ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY MAS PODBRDSKO

Valná hromada

Valná hromada (nejvyšší orgán) je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS PODBRDSKO a jednání je upraveno Jednacím řádem orgánů MAS PODBRDSKO - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>. Valná hromada má k 1.11.2018 50 členů.

Správní rada

Správní rada (rozhodovací orgán) je statutárním a výkonným orgánem plnícím rozhodovací funkci, který řídí činnost spolku v období mezi zasedáními valné hromady. Správní rada odpovídá za svou činnost Valné hromadě a má nejméně pět (5) členů. Funkční období Správní rady je dva (2) roky od jejího zvolení. Kompetence Správní rady jsou vymezeny Stanovami MAS Podbrdsko a jednání je upraveno Jednacím řádem orgánů MAS - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>. Správní rada MAS PODBRDSKO má k 1.11.2018 9 členů.



Výběrová komise

Výběrová komise je orgán plnící výběrovou funkci. Výběrová komise odpovídá za svou činnost Valné hromadě. Výběrová komise má nejméně pět (5) členů. Funkční období výběrové komise je jeden (1) rok od jejího zvolení. Hlavním úkolem Výběrové komise je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise provádí věcné hodnocení a navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS Podbrdsko a jednání je upraveno Jednacím řádem orgánů MAS - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>. Výběrová komise MAS POBRDKO má k 1.11.2018 9 členů.

Dozorčí rada

Dozorčí rada (kontrolní orgán) je orgán plnící kontrolní a monitorovací funkci. Dozorčí rada odpovídá za svou činnost Valné hromadě a má nejméně 3 členy. Funkční období dozorčí rady je dva (2) roky od jejího zvolení. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny Stanovami MAS Podbrdsko a jednání je upraveno Jednacím řádem orgánů MAS - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>. Dozorčí rada MAS POBRDKO má k 1.11.2018 7 členů.

3.2 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY MAS POBRDKO – KANCELÁŘ MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS tvoří Ředitel kanceláře (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS), který je odpovědný za realizaci Strategie MAS a chod kanceláře MAS, a další zaměstnanci. Kompetence kanceláře MAS jsou vymezeny Stanovami MAS Podbrdsko <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>.

Implementaci SCLLD provádí 3 zaměstnanci MAS. Celkový rozsah přepočtených úvazků k 30.6.2018 je 1,9. Tato kapacita je při hodnocení a výběru projektů doplněna činností výběrového orgánu (Výběrová komise ve věcném hodnocení) a statutárního orgánu (Správní rada ve výběru projektů).

Zaměstnanci MAS zabezpečující realizaci programových rámců IROP:

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS:** organizačně podléhá Správní radě. Koordinuje a zabezpečuje veškeré práce na realizaci programových rámců IROP v SCLLD, archivaci dokumentů, zastupuje MAS při jednání s ŘO IROP, provádí činnosti vyplývající z Obecných a Specifických pravidel ŘO. Je zaměstnancem dle Stanov a je zodpovědný za zveřejnění seznamu přijatých žádostí na stránkách MAS. V případě potřeby zastupuje Projektového manažera.
- **Projektový manažer:** organizačně podléhá Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci Strategie MAS. Zodpovídá zejména za činnosti spojené s implementací programových rámců IROP v SCLLD – tyto činnosti jsou prováděny v součinnosti s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie MAS. Provádí činnosti související s organizací výzev, komunikací se žadateli, hodnocením a výběrem projektů. V případě potřeby zastupuje Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.



Pracovní náplň Vedoucího zaměstnance pro realizace CLLD a Projektových manažerů je součástí pracovní smlouvy. Pracovní náplně práce všech zaměstnanců MAS jsou k dispozici k nahlédnutí v kanceláři MAS.

3.3 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY PRO HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti budou zajišťovat pracovníci kanceláře MAS, kteří budou mít k dispozici potřebná přístupová práva do systému MS2014+. Toto hodnocení provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS a Projektový manažer.

Výběrová komise provádí věcné hodnocení projektů na základě předem stanovených kritérií, navrhuje jejich pořadí podle počtu bodů dosažených při věcném hodnocení a předkládá tento návrh ke schválení Správní radě.

Správní rada, statutární a výkonný orgán, schvaluje znění Výzvy k podávání Žadostí o podporu a schvaluje kritéria pro hodnocení projektů předkládaných žadateli v rámci konkrétní Výzvy MAS. Vybírá projekty k realizaci na základě návrhu Výběrové komise.

MAS nepředpokládá využití externích expertů pro věcné hodnocení.

4 VÝZVY MAS

Pověření pracovníci kanceláře MAS mají pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále budou absolvovat speciální školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP.

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

Následující tabulka zachycuje jednotlivé kroky administrace Výzvy MAS a odpovědnost za zajištění daného kroku.

Administrativní krok	Odpovědnost/zajištění
Zpracování harmonogramu výzev	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Vyhlášení Výzvy MAS k předkládání Žadostí o podporu	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Návrh textu Výzvy MAS	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Zaslání textu Výzvy MAS na ŘO IROP k připomínkování	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Schválení Výzvy MAS	Předseda Správní rady MAS
Vyhlášení Výzvy MAS (zveřejnění výzvy na webu MAS)	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Zadání informací do systému MS2014+	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



Změny výzvy – zpracování	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Změny výzvy – zaslání k připomínkování ŘO IROP	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Schválení změny výzvy na úrovni MAS	Správní rada MAS
Zadání výzvy do systému MS2014+	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Seminář pro žadatele	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Příjem Žadostí	Zajištěno prostřednictvím systému MS2014+
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Věcné hodnocení projektů	Předseda Výběrové komise MAS
Výběr projektů v pořadí dle bodového ohodnocení Výběrové komise	Předseda Správní rady MAS
Závěrečné ověření způsobilosti projektu	CRR
Schválení a vydání právního aktu o poskytnutí dotace	Řídící orgán OP
Kontrola realizace a udržitelnosti projektu	CRR

4.1 HARMONOGRAM VÝZVY

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

Správní rada MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 20 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na cldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer na webu MAS do 20 pracovních dní od jeho schválení.

4.2 PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Správní rada MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a->



prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS) do 10 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)

Změny vyhlášené výzvy provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

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

Změny výzvy schvaluje Správní rada MAS do 5 pracovních dnů.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer potenciální žadatele. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

4.3 TVORBA HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3). Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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



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

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

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

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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



MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer e ve spolupráci se Správní radou MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer e ve spolupráci se Správní radou MAS jednu sadu kritérií.

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

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer ve spolupráci se Správní radou stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer ve spolupráci se Správní radou určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Správní rada ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

4.4 KONTROLNÍ LISTY MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer ve spolupráci se Správní radou zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů. Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při



hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Správní rada MAS ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP ((dostačující forma je per rollam).

Kontrolní listy zveřejňuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer do 5 pracovních dní od schválení Správní radou MAS.

5 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace.

Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích:

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

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

Postup při hodnocení a výběru projektů ze strany MAS včetně lhůt pro jejich splnění jsou přehledně zobrazeny v příložené tabulce. Lhůty se počítají vždy od ukončení předchozí fáze.

Typ činnosti	Odpovědnost	Termín
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	do 40 pracovních dnů od ukončení příjmu Žádostí
Věcné hodnocení	Výběrová komise MAS	do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly FN a P



Výběr projektů	Správní rada MAS	do 15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení
----------------	------------------	--

5.1 KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI

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

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

Pokud Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

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

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je Vedoucím zaměstnancem pro realizaci CLLD či jím pověřeným projektovým manažerem k projektu přiřazen hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu



splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

5.2 VĚCNÉ HODNOCENÍ

Do věcného hodnocení jsou předány Vedoucím zaměstnancem pro realizaci CLLD či pověřeným projektovým manažerem žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS.

Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové Výběrové komise MAS **do 20 pracovních dnů** od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti)

Pravidla jednání Výběrové komise MAS jsou uvedena ve Stanovách MAS a v Jednacím řádu orgánů MAS PODBRDSCO. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise MAS. Na jednání Výběrové komise MAS vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvalují členové Výběrové komise.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise MAS, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.



Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise MAS. MAS při věcném hodnocení nepředpokládá nutnost využití externího experta.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

Na členy Výběrové komise MAS se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Věcné hodnocení provádějí všichni přítomní členové Výběrové komise MAS, kteří nejsou ve střetu zájmů. Střetu zájmů se předchází podepsáním Etického kodexu. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu hodnocení projektů v dané výzvě. Současně musí být přítomna nadpoloviční většina členů Výběrové komise, aby mohla být usnášenischopná a musí být i dodržena i poměr 50% hlasujících členů, kteří nejsou z veřejného sektoru.

Členové Výběrové komise MAS v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání Výběrové komise MAS vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise MAS jako příloha. Členové Výběrové komise MAS hodnotí v konsenzu, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.

Samotné věcné hodnocení probíhá na společném projednání. Kontrolní listy pro věcné hodnocení, kam se zapsáno hodnocení, předá členům Výběrové komise Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Každé kritérium má stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplňují do společného kontrolního listu bodové hodnocení pro jednotlivé Žádosti tak, že se dohodnou. V případě, že se nedohodnou, budou hlasovat. V případě rovnosti hlasů rozhodne předseda Výběrové komise. Dále Výběrová komise stanoví výsledný počet bodů tak, že u každého projektu sečte všechny dosažené body ze všech hodnotících kritérií, které jsou schváleny pro danou výzvu. Výstupem hodnocení je seznam všech projektů, které prošly procesem hodnocení v pořadí dle počtu přidělených bodů (od největšího počtu bodů k nejnižšímu).

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

O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise MAS.

Po jednání Výběrové komise MAS vloží Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise MAS. Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá



dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.

Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Správní radě MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání ihned po skončení jednání. Zápis vytváří Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer a je schválen a podepsán předsedou Výběrové komise a dvěma volenými ověřovateli zápisu do 5 pracovních dnů.

5.3 VÝBĚR PROJEKTŮ

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

Za výběr projektů je odpovědná Správní rada MAS.

Pravidla jednání Správní rady MAS jsou uvedena ve Stanovách MAS a v Jednacím řádu orgánů MAS PODBRDSKO. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Výběr projektů provádí **Správní rada** na svém jednání do **15 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení projektů**, přičemž při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Vedoucí zaměstnanec pro realizace CLLD či jím pověřený projektový manažer zasílá pozvánku na jednání členům Správní rady MAS do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise MAS. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.



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

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

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

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

Správní rada 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 Správní rada MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

V průběhu jednání Správní rady MAS vytvoří Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Správní rady MAS podepisují zápis s výsledky jednání ihned po skončení jednání. Zápis vytváří Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer a je schválen a podepsán předsedou Správní rady a dvěma volenými ověřovateli zápisu do 5 pracovních dnů.

Po schválení zápisu z jednání Správní rady MAS vkládá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer zápis do MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Správní rady MAS do MS2014+. Zároveň Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.



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

6 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

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

Žadatel může podat Žádost o přezkum výsledku každé části hodnocení Žádosti o podporu:

- po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
- po věcném hodnocení,

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD či jím pověřený projektový manažer informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

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

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

Pravidla jednání Dozorčí rady MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS PODBRDSKO a Jednacím řádu orgánu MAS PODBRDSKO. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Dozorčí rada MAS 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



Ihůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí rady MAS.

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

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

Zápis vypracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizace CLLD či jím pověřený projektový manažer a schvaluje ho předseda Dozorčí rady MAS a dva ověřovatelé zápisu.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada MAS uvede, zda shledal žádost:

- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou

a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Dozorčí rada MAS těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Dozorčí rady MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 10 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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



7 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ

Postup se řídí kapitolou 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za činnosti prováděné v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu nese Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer, zejména pak:

- za posouzení vlivu Žádosti o Změnu (ŽoZ) na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)
- za posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)
- za posouzení vlivu úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS
- za informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu

8 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů. Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní.

Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a výběr projektů a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech.

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex (viz. Příloha č. 1). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. Pokud je podjatý Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, informuje předsedu Správní rady a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. Zaměstnanci kanceláře MAS nesmí být členové Správní rady, Výběrové komise či Dozorčí rady.

Členové Výběrové komise MAS, Správní rady a Dozorčí rady, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr



projektů, podepíše etický kodex (Příloha č.1). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

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

Výběrová komise MAS a Správní rada, která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

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

Za kontrolu a posouzení, zda nedochází ke střetu zájmů zodpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Z jednání Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují)
- přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů v případě výběru projektů
- informování o střetu zájmů

a bude zveřejněn do 5 pracovních dnů na internetových stránkách MAS. Zápis je vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů.

Členové Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady a 2 ověřovatelé zápisu.

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



Zápis z jednání Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřený projektový manažer společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

9 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

Postup se řídí kapitolou 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Za všechny procesy související se zajištěním auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty

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

je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

10 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Postup se řídí kapitolou 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Za provádění následujících činností v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+ je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Vedení evidence a vyřizování stížností je zodpovědná Dozorčí rada MAS
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Za vyřizování stížností je zodpovědná Dozorčí rada. Jakmile bude stížnost na MAS doručena, předá ji neprodleně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS Dozorčí radě MAS k projednání.



MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

11 KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Komunikaci se žadatelem zajišťuje **kancelář MAS** (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS nebo jím pověřený pracovník). Konzultace MAS s žadatelem a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

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

☒

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

Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. adresa kanceláře MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na internetových stránkách MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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



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

Komunikace MAS s žadatelem a příjemcem je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

12 ZÁVĚR

Tyto interní postupy byly schváleny Správní radou MAS dne xxx a jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS www.maspodbrdsko.cz.

13 PŘÍLOHY

13.1 PŘÍLOHA Č.1 – ETICKÝ KODEX

Článek I OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Tento dokument upravuje problematiku střetu zájmů ve vztahu k činnostem MAS PODBRDSKO, z. s. (dále jen „MAS“, případně „Spolek“) týkajícím hodnocení a schvalování projektů v rámci implementace Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), z Programu rozvoje venkova (dále jen „PRV“) a z Operačního programu zaměstnanost (dále jen „OPZ“).
2. Osobami definovanými v čl. II tohoto dokumentu jsou všechny osoby, které se účastní procesu hodnocení a schvalování projektů, zejména členové výběrové komise MAS, členové správní rady MAS, dozorčí rady MAS a zaměstnanci MAS (dále jen „Dotčené osoby“).
3. Pro úpravu problematiky střetu zájmů schválila správní rada MAS tento Etický kodex MAS (dále jen „Etický kodex“).

Článek II DEFINICE STŘETU ZÁJMŮ

1. Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:



- a) Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole, se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)
- b) Ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby.

Článek III POVINNOSTI DOTČENÉ OSOBY

1. Dotčená osoba se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho zájmem osobním; tj. jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Dotčená osoba nevyužívá informace související s jeho činností v rámci implementace IROP, PRV a OPZ pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Dotčená osoba musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděla.
3. V případě, že má Dotčená osoba osobní zájem na hodnoceném projektu, oznámí tuto skutečnost Vedoucímu pro realizaci Strategie MAS a na hodnocení se nepodílí. Nastane-li tato situace u Vedoucího pro realizaci Strategie MAS, oznámí ji předsedovi Správní rady. Oznámení je povinně uváděno v zápisu z jednání výběrové komise, případně v souhrnném písemném hodnocení příslušného projektu.
4. V případech, kdy je Dotčená osoba předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na jejím zpracování podílel, případně ho s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost způsobem uvedeným v předchozím odstavci a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o podporu ani ostatních žádostí o podporu, které dané žádosti o podporu při výběru projektů konkurují.
5. Dotčená osoba nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit její rozhodování či narušit jeho nestranný přístup.
6. Dotčená osoba nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
7. Dotčená osoba nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.
8. Při výkonu své činnosti Dotčená osoba neučiní ani nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
9. Pokud je Dotčené osobě v souvislosti s její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje způsobem uvedeným v čl. III, odst. 3 tohoto Etického kodexu.

Článek IV PROHLÁŠENÍ DOTČENÉ OSOBY

1. Já, Hodnotitel, čestně prohlašuji a svým vlastnoručním podpisem stvrzuji, že:



- a) budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu;
 - b) jsem byl seznámen s Etickým kodexem, jeho zásadám a ustanovením rozumím a budu se jimi bezvýhradně řídit;
 - c) jsem si vědom důsledků, které by plynuly z učinění nepravdivého prohlášení;
 - d) všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti;
 - e) budu zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů dle zákona č. 101/2002 Sb., zejména:
 - f) nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím;
 - g) informace, které mi budou sděleny, nezneužiji;
 - h) budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty.
2. Zavazuji se též, že v případě jakýchkoli pochybností, že by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů nebo nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, budu postupovat podle čl. III, odst. 3 tohoto Etického kodexu a do doby jeho rozhodnutí pozastavím veškerou činnost v dané věci.

Název MAS	MAS PODBRDSKO, z.s.
Číslo výzvy MAS	

Jméno a příjmení	Datum narození	Funkce	Podpis	Datum podpisu
------------------	----------------	--------	--------	---------------