



**Interní postupy MAS
pro Integrovaný regionální operační program 2014 – 2020
SERVISO, o. p. s.**

Platnost od:	21. 1. 2019
Verze:	2
Schválil:	VH MAS SERVISO



Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu dle Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD	Celý dokument	do 20. 1.2019



Obsah

1	Interní postupy MAS.....	4
1.1	Vypracování a aktualizace IP	4
2	Identifikace MAS.....	5
2.1	Administrativní kapacity.....	5
3	Výzvy MAS	6
3.1	Harmonogram výzev	6
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	6
3.3	Tvorba hodnotících kritérií	8
3.4	Kontrolní listy MAS	10
4	Hodnocení a výběr projektů.....	10
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	11
4.2	Věcné hodnocení.....	12
4.3	Výběr projektů.....	14
5	Přezkum hodnocení.....	15
6	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	17
7	Opatření proti střetu zájmu.....	17
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	19
9	Nesrovnalosti a stížnosti.....	20
10	Komunikace s žadateli a partnery	20



1 Interní postupy MAS

1.1 Vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Statutu SERVISO, o. p. s. a Zakládací smlouvy. Dokumenty jsou dostupné na odkaze:

<http://www.serviso.cz/serviso/index.php?page=custom&id=61&itemid=61&alias=serviso-o-p-s>.

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 – Zakládací smlouvou a Statutem SERVISO, o. p. s. a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Valná hromada (nejvyšší/rozhodovací orgán) ve lhůtě 30 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD do 7 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách www.serviso.cz.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD bezprostředně po zjištění problému záznam. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam k realizaci projektu bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor



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

2 Identifikace MAS

Název: SERVISIO, o. p. s.
Právní forma: obecně prospěšná společnost
IČ: 25457799
DIČ: CZ25457799
Adresa sídla: Komenského náměstí 17, Třebívlice 411 15
Kancelář: Komenského náměstí 17, Třebívlice 411 15
Webové stránky: www.serviso.cz
Email: serviso@tiscali.cz
Telefon: 416 596 169, 725 583 773
ID datové schránky: npbjkqb

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Statutu SERVISIO, o. p. s., který je ze zveřejněn na:

<http://www.serviso.cz/serviso/index.php?page=custom&id=10&itemid=10&alias=statut-spolecnosti>

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu MAS SERVISIO, který je zveřejněn na <http://www.serviso.cz/serviso/index.php?page=custom&id=62&itemid=62&alias=mas-serviso>.

Orgány a administrativní kapacity MAS SERVISIO:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem MAS SERVISIO. Pravomoci valné hromady upravuje Statut SERVISIO, o. p. s. Valná hromada má k 31. 12. 2018 42 členů.

Rozhodovací komise (dále jen RK) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové RK jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence RK jsou vymezeny ve Statutu SERVISIO, o. p. s. RK má k 31. 12. 2018 7 členů.

Výběrová komise (dále jen VK) je výběrovým orgánem MAS. Členové VK jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence VK jsou vymezeny ve Statutu SERVISIO, o. p. s. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK má k 31. 12. 2018 7 členů.

MAS nebude využívat externí experty.



Kontrolní komise (dále jen KK) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence KK jsou vymezeny ve Statutu SERVISO, o. p. s. KK provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. KK má k 31. 12. 2018 5 členů.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektový manažer pro OPZ, administrátor. Dále jen kancelář MAS. Pracovní náplň vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektového manažera pro OPZ, administrátora je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou 3 úvazky.

3 Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD 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>.

Rozhodovací komise schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10-ti pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 10-ti pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na webu MAS do 10-ti pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer pro OPZ, administrátor připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer pro OPZ, administrátor 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 rozhodovací komise ve lhůtě 10-ti pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer pro OPZ, administrátor 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-ti pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer pro OPZ, administrátor v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD



nebo projektový manažer pro OPZ, administrátor 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
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum.

Změny výzvy schvaluje rozhodovací komise. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele. Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 10 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

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

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

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

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

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

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS



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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

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 kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD s rozhodovací komisí kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD s rozhodovací komisí jednu sadu kritérií.

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

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.



Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD s rozhodovací komisí stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD ve spolupráci s rozhodovací komisí určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria rozhodovací komise ve lhůtě 10-ti pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD s rozhodovací komisí zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer pro OPZ, administrátor zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace rozhodovací komise ve lhůtě 10-ti pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD do 10-ti pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

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

4 Hodnocení a výběr projektů

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



- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektový manažer pro OPZ, administrátor
- Věcné hodnocení - provádí výběrová komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

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

Pokud kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektový manažer pro OPZ, administrátor během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektový manažer pro OPZ, administrátor v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

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

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. 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.

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

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

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS – vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, zástupcem vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektovým manažerem pro OPZ, administrátorem žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá výběrová komise.

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

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

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí výběrová komise. Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrová komise.

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektový manažer pro OPZ, administrátor zasílá pozvánku na jednání výběrové do 10-ti pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 10-ti pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

- Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektový manažer pro OPZ, administrátor připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové výběrové komise nejpozději 10-ti pracovních dnů před jednáním výběrové komise.



- Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektový manažer pro OPZ, administrátor zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí konsenzem vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise.
- Po jednání výběrové komise je kancelář MAS – vedoucím zaměstnanec pro realizaci SCLLD, výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 10-ti pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány rozhodovací komisi. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu MAS SERVISO. Předseda výběrové komise a zaměstnanec kanceláře MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracuje zápis do 10-ti pracovních dnů od konání jednání. Členové výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 5-ti pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5-ti pracovních dnů členům výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výběrové komise zápis na dalším jednání.



4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědná rozhodovací komise.

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

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektový manažer pro OPZ, administrátor zasílá pozvánku na jednání členům rozhodovací komise do 10-ti pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání rozhodovací komise se koná nejpozději do 20-ti 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).

Rozhodovací komise vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové rozhodovací komise, 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.

Rozhodovací komise 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 rozhodovací komise může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Rozhodovací komise 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 rozhodovací komise o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání rozhodovací komise vytvoří kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer pro OPZ, administrátor zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové rozhodovací komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové rozhodovací komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda rozhodovací komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu MAS SERVISO. Kancelář MAS – vedoucí



zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer pro OPZ, administrátor vypracuje zápis do 10-ti pracovních dnů od konání jednání. Členové rozhodovací komise obdrží zápis k připomínkám do 5-ti pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5-ti pracovních dnů členům rozhodovací komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy rozhodovací komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové rozhodovací komise zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání rozhodovací komise vkládá kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD zápis do MS2014+.

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD zasílá žadateli interní depeši do 5-ti pracovních dnů od vložení zápisu z jednání rozhodovací komise do MS2014+. Zároveň kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5-ti pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

5 Přezkum hodnocení

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

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD 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).

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení



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

Přezkum hodnocení provádí kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

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

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 5-ti pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 10-ti pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolní komise.

Z jednání kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a schvaluje ho kontrolní komise.

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

U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 10-ti 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).



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

6 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů se řídí dle kapitoly 7 platné verze Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Za následující činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu má zodpovědnost kancelář MAS:

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

7 Opatření proti střetu zájmu

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na <http://www.serviso.cz/serviso/index.php?page=custom&id=62&itemid=62&alias=mas-serviso>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují rozhodovací komisi a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové výběrové, rozhodovací a kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na www.serviso.cz. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové výběrové, rozhodovací a kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro SCLLD před jednáním příslušné komise, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové výběrové, rozhodovací a kontrolní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a rozhodovací komise, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.



Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové či rozhodovací komise ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

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

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

Z jednání výběrové, rozhodovací a kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání

- Jmenný seznam účastníků

- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů

- Informování o střetu zájmů

Členové výběrové, rozhodovací či kontrolní komise 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, rozhodovací či kontrolní komise a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání výběrové, rozhodovací či kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů MAS do 5-ti pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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



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

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

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

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- **Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.**

Věcné hodnocení

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

Výběr projektů

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

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

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

8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty se řídí dle kapitoly 9 aktuální verze Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům



- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014

9 Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalosti a stížnosti se řídí dle kapitoly 10 aktuální verze Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností má kancelář MAS:

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

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností: do 30-ti pracovních dnů od jejího doručení.

10 Komunikace s žadateli a partnery

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

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10-ti pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

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

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD



- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

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

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