



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy

pro realizaci

SCLLD MAS Rozkvět 2014 – 2020

pro programový rámec

Integrovaný regionální operační program
(IROP)

Programové období 2014 – 2020

Verze 02

Červen 2018





EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Verze 2.0

Platnost od 17.7.2018



Obsah

Úvod	4
1. Vypracování a aktualizace interních postupů	5
2. Identifikace MAS	6
2.1 Administrativní kapacity.....	6
2.1.1 Orgány a administrativní kapacity MAS Rozkvět, z.s.....	6
3. Výzvy MAS	9
3.1 Harmonogram výzev MAS	10
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování	10
3.3 Tvorba hodnoticích kritérií	12
3.4 Kontrolní listy MAS	14
4. Hodnocení a výběr projektů	14
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	14
4.2 Věcné hodnocení	15
4.3 Výběr projektů	17
5. Přezkum hodnocení projektů	19
6. Postupy pro posuzování změn projektů	21
7. Opatření proti střetu zájmů	21
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	23
9. Nesrovnalosti a stížnosti	24
10. Komunikace se žadateli a partnery	24
Seznam použitých zkratk	26



Úvod

Tento dokument je druhou verzí Interních postupů Místní akční skupiny Rozkvět, z.s. zpracovanou v souvislosti s vydáním nové verze Minimálních požadavků Řídícího orgánu Integrovaného regionálního operačního programu, platné od 1.6.2018..

Interní postupy MAS Rozkvět, z.s. zohledňují strukturu místní akční skupiny a postupy implementace Operačního programu IROP v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje.



1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (dále jen „IP“) jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Rozkvět, z.s. (Stanovy, Jednací řád – Statut, Archivační a skartační řád) a Minimální požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Datum platnosti

Tabulka změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	17.7.2018

Odpovědnost za následující činnosti

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

IP jsou zpracovány pro realizaci SCLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Rozkvět, z.s. <https://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/>. 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, Jednací řád – Statut, Archivační a skartační řád a Minimální požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD vypracovává / aktualizuje a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JPM), 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 dalších výzev MAS.

Kancelář MAS - Vedoucí 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 Správní rada ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dnů od schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS – manažer pro IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od schválené změny na webových stránkách <http://www.masrozkvet.cz/dotace-pro-zadatele-2/vyzvy-mas-pro-zadatele/vyzvy-irop/>.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS – Manažer pro IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, který schvaluje



předseda MAS Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2. Identifikace MAS

Název MAS:	MAS Rozkvět, z.s.
Právní forma MAS:	zapsaný spolek
IČ:	266 58 691
Adresa MAS:	Školní 124, 384 02 Lhenice
Statutární zástupce:	Ing. Petr Leber – předseda MAS
Webové stránky:	www.masrozkvet.cz
ID datové schránky:	tbctti
Telefon:	+420 774 139 464

Konkrétní kontaktní osoby: <http://www.masrozkvet.cz/kontakty/>

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 platnými Stanovami MAS (www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/) a vnitřními směrnicemi (www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice-/). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu - Statutu MAS Rozkvět, z.s. (www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice-/jednaci-rad-/).

2.1.1 Orgány a administrativní kapacity MAS Rozkvět, z.s.

MAS Rozkvět je zapsaným spolkem, tzn., že v souladu se zákonem má zřízeny povinné orgány: Členskou schůzi, Správní radu, Dozorčí radu, Výběrovou komisi. Statutárním zástupcem je předseda MAS. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem - Statutem orgánů MAS ([www.masrozkvet.cz / O MAS / Dokumenty](http://www.masrozkvet.cz/O%20MAS/Dokumenty)).

Členská schůze je nejvyšším orgánem místní akční skupiny MAS. Členská schůze tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem – Statutem. Pravomoci Členské schůze upravují Stanovy MAS. Členská schůze má k 1. 6. 2018 celkem 55 členů.



Správní rada je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Správní rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Správní rady jsou vymezeny Stanovami MAS (www.masrozkvet.cz O MAS/ Dokumenty / Stanovy). Správní rada má k 19.6.2018 celkem 7 členů.

Předseda MAS je statutárním orgánem spolku. Zastupuje spolek navenek a za spolek podepisuje, v případě jeho nepřítomnosti pak tímto pověřený místopředseda. V implementaci IROP schvaluje Záznam k realizaci projektu, schvaluje KL a jejich aktualizaci, zasílá členům Správní rady MAS pozvánku na jednání, poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS (www.masrozkvet.cz O MAS/ Dokumenty / Stanovy). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má k 1.6.2018 celkem 5 členů.

Z Kanceláře MAS Rozkvět, z.s. jsou vybráni minimálně 2 zaměstnanci, kteří připraví podklady pro hodnocení členů Výběrové komise SCLLD. Podklady členové VK obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním.

MAS nebude v rámci hodnocení projektů IROP využívat externí experty.

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny Stanovami MAS (www.masrozkvet.cz O MAS/ Dokumenty / Stanovy). Dozorčí rada provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Dozorčí rada má k 1.6.2018 celkem 3 členy.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kompetence kanceláře MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/>

- Vedoucí pro realizaci SCLLD a Manažer pro PRV (1 úvazek)
- Manažer pro IROP a Manažer pro OPZ (1 úvazek)
- Pracovník pro animaci území a animaci škol – dále pracovník pro animaci (1 úvazek)
- Finanční manažer MAS (0,4 úvazek)

Kancelář MAS tvoří zaměstnanci MAS; vedoucími zaměstnanci v pracovněprávním vztahu v rámci Kanceláře MAS jsou Organizační vedoucí kanceláře MAS, který odpovídá za chod kanceláře, Vedoucí pro realizaci SCLLD a Pracovník pro animaci území a škol, Implementaci OP IROP provádí Manažer pro IROP.

Vedoucí pro realizaci SCLLD

- je plně zodpovědný za realizaci SCLLD MAS Rozkvět, z.s.,
- řídí administraci všech operačních programů v gesci MAS,



- je zodpovědný za evidenci a řádnou archivaci projektových žádostí a další dokumentace související se SCLLD a za vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+,
- vypracovává / aktualizuje a zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP 10 pracovních dnů od jejich vypracování,
- vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JPM), 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 dalších výzev MAS,
- zpracovává harmonogram výzev, zasílá schválení harmonogram výzev na ŘO IROP, připravuje výzvu IROP, (případně změny výzvy) a zasílá ji k připomínkám na ŘO IROP,
- zasílá schválené IP (schválené změny v IP) do 5 pracovních dnů od schválené změny na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz),
- stanovuje která kritéria FN a P jsou napravitelná a nenapravitelná
- navrhuje body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení,
- určuje minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS,
- zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP zajišťuje kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti,
- připravuje podklady k jednání výběrové komise a vyjadřuje se ke změnám realizovaných projektů,
- je zodpovědný za zadávání do systému MS 2014+,
- informuje ŘO IROP o změně při přehodnocení věcného hodnocení,
- je zodpovědný za hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+

Pracovník pro animaci území

- realizuje animační aktivity MAS,
- spravuje webové stránky MAS,
- propaguje výzvy pro dílčí OP,
- vede rezervační systém MAS,
- pomáhá s administrativou MAS,
- koordinuje propagační aktivity a přípravu propagačních materiálů v území.

Finanční manažer MAS

- vede kompletní účetnictví MAS podle jednotlivých projektů,
- zpracovává zprávy o hospodaření organizace,
- připravuje žádosti o platbu a hlášení změn k provozním nákladům MAS,
- vede spisovou a archivační službu a další provozní náležitosti kanceláře MAS,
- informuje ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS.

Pracovník pro animaci škol

- komunikuje se všemi typy škol v regionu,
- poskytuje metodickou pomoc,
- pomáhá vyhledávat příležitosti financování a kooperací dalšího rozvoje školního, mimoškolního i celoživotního vzdělávání.



Manažer pro IROP

- je zodpovědný za implementaci IROP na území MAS Rozkvět, z.s.,
- zveřejňuje schválené IP (schválenou změnu IP) na webu MAS,
- zveřejňuje schválený harmonogram výzev na webu MAS,
- zpracovává kontrolní listy pro hodnocení projektů,
- zveřejňuje KL na webu MAS do 5 PD od schválení Předsedou MAS,
- zadává schválenou výzvu včetně příloh do systému MS 2014+,
- organizuje školení pro potencionální žadatele, nositele projektu i hodnotitele,
- připravuje kritéria pro hodnocení FN + P,
- zveřejňuje schválenou výzvu,
- případně její změny na webu MAS,
- provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti,
- zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise SCLLD,
- připravuje dokumentace a podklady pro hodnocení,
- zajišťuje proškolení VK, zpracovává zápis z jednání VK a SR,
- vkládá příslušnou dokumentaci po hodnocení a výběru projektů do systému MS2014+, včetně podepsaného zápisu z jednání per rollam,
- informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu,
- vytváří ruční záznam v případě písemného podání žádosti o přezkum,
- zasílá vyrozumění žadateli o ukončení administrace projektu,
- připravuje podklady k jednání výběrové komise,
- zasílá po vložení zápisu z jednání Správní rady (výběr projektů) interní depeši žadateli,
- zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu MAS,
- při změně věcného hodnocení informuje žadatele, proč došlo ke změně stavu,
- sepisuje písemný záznam v případě ústního podání stížnosti a vyzývá žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace,
- vypracovává při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu

Zastupitelnost v implementaci IROP

- Vedoucího pro realizaci SCLLD zastupuje Manažer pro IROP.
- Manažera pro IROP zastupuje Pracovník pro animaci
- Pracovníka pro animaci zastupuje Finanční manažer MAS
- Finančního manažera zastupuje Vedoucí pro realizaci SCLLD

Kontakty na zaměstnance MAS Rozkvět, z.s naleznete na: <https://www.masrozkvet.cz/kontakty/>

MAS Rozkvět z.s. nebude k hodnocení využívat externí pracovníky.

3. Výzvy MAS

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



3.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS – Vedoucí 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>.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS - Vedoucí pro realizaci SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od schválení strategie CLLD, poté do 5 pracovních dnů od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář MAS – manažer pro IROP na webu MAS do 5 pracovních dnů od jeho schválení. Harmonogram je dostupný na: <http://www.masrozkvet.cz/dotace-pro-zadatele-2/vyzvy-mas-pro-zadatele/vyzvy-irop/>

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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

Každá vyhlášená výzva MAS je 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 vyhlášená pro území, 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 dnů 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 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 pro realizaci SCLLD připraví výzvu podle Vzoru výzvy MAS, vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty uvedené v dokumentu Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů (dále MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD zasílá nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy 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 ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS – manažer pro IROP zadává po vypořádání připomínek ŘO IROP výzvu, včetně příloh, do MS2014+ (podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+) (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Správní radou MAS a 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 pro realizaci SCLLD 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 pro realizaci SCLLD 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:

- zrušení vyhlášené výzvy,
- snížení alokace výzvy,
- změnu maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnu míry spolufinancování,
- změnu věcného zaměření výzvy ,
- změnu definici oprávněných žadatelů, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- změnu kritérií pro hodnocení a výběr projektů.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Správní rada.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS – manažer pro IROP potenciální žadatele. Kancelář MAS – manažer pro IROP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně



do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu <http://www.masrozkvet.cz>. 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 hodnoticích kritérií

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

Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě a schvaluje je Správní rada.

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 FN a P pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii FN a P, 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
- Potřeba 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 KL pro věcné hodnocení

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

Před vyhlášením výzvy musí Kancelář MAS – manažer pro IROP připravit kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen FN a P) 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 – manažer pro IROP jednu sadu kritérií.

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

Kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (cllirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS – pracovník na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kancelář MAS - Vedoucí pro realizaci SCLLD stanoví, která kritéria FN a P jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria FN jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro hodnocení FN a P jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele, nerelevantní je pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Hodnocení provádí Výběrová komise.

Kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, 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 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.



3.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS – manažer pro IROP zpracuje kontrolní listy (dále jen KL) pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD zašle KL k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke KL a další připomínky neuplatňuje, schvaluje KL a jejich aktualizace Předseda MAS ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

KL zveřejňuje Kancelář MAS – manažer pro IROP do 5 pracovních dní od schválení Předsedou 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.

- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS
- Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. (Obecná a specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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>), dále viz Minimální požadavky k implementaci ŘO IROP kapitola 5.1.

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

Pokud manažer pro IROP během kontroly FN a P nad rámec svého hodnocení (KL) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v KL MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede manažer pro IROP 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 druhý hodnotitel, 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 FN a P, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (Podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni manažer pro IROP a Vedoucí pro realizaci SCLLD k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. 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>).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních 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 FN a P. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly FN a P. 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 Kancelář MAS elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly FN a P včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly FN a P včetně přezkumů členům Výběrové komise.

4.2 Věcné hodnocení

Činnost MAS	Odpovědnost	Termín
Proškolení členů výběrové komise	Manažer pro IROP	Do 30 PD od ukončení příjmu žádostí o podporu
Věcné hodnocení žádostí	Výběrová komise	Do 25 PD od ukončení FN + KP
Vyrozumění žadatele o ukončení administrace ve fázi věcného hodnocení	Manažer pro IROP	Do 25 PD od ukončení FN + KP

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS - manažer pro IROP žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly FN a P. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.



Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 25 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly FN a P (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly FN a P) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedeny ve Jednacím řádu - Statutu. 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 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 – manažer pro IROP zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise SCLLD do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (tato lhůta je včetně lhůty na podání žádosti o přezkum a včetně jejich vypořádání) členům a současně také ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

Z Kanceláře MAS jsou vybráni min. 2 zaměstnanci – Pracovník pro animaci a Vedoucí pro realizaci SCLLD, kteří připraví veškeré podklady pro hodnocení členů Výběrové komise. Tyto podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dní před jednáním tohoto orgánu.

Kancelář MAS – manažer pro IROP připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti, vedenou v MS2014+. Zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Každý člen Výběrové komise podepíše etický kodex.

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 věcného hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání Výběrové komise vznikne KL ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují KL 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 např. datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.

O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání.

Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (Kancelář MAS – manažer pro IROP vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od jeho konání). V tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis bezprostředně po jeho vypracování k dispozici k připomínkám a



v případě, že se ve lhůtě do 3 pracovních dnů od jeho zaslání nevyjádří či neuplatní připomínky, je zápis považován za schválený a podepisuje ho předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu.

Po jednání Výběrové komise je výsledek hodnocení spolu s kontrolními listy vložen Kanceláří MAS – manažer pro IROP do MS2014+ do 8 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.

Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu. Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením do systému vložen.

Postup vyřízení žádosti o přezkum je detailně popsán v Interních postupech v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti tohoto kroku jsou uvedeny také 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. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědná Správní rada.

Pravidla jednání Správní rady jsou uvedeny v Jednacím řádu - Statutu. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD ([http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty\(Dokumenty-pro-MAS\)](http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty(Dokumenty-pro-MAS))).

Oznámení o svolání Správní rady proběhne do 10 pracovních dnů po předání/schválení Zápisu s výsledky věcného hodnocení Výběrovou komisí. Předseda Správní rady MAS zasílá pozvánku na jednání členům Správní rady. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise, popřípadě další relevantní dokumentace MAS.

Jednání Správní rady se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (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).

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



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

Správní rada nebude stanovovat náhradní projekty.

Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, Správní rada stanoví projekty k podpoře (do vyčerpání dané alokace) a může danou alokaci výzvy navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem).

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

Z jednání Správní rady je Kancelář MAS – manažer pro IROP vytvořen zápis, v němž jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány.

Členové Správní rady podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tom případě postačuje, pokud členové Správní rady mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Správní rady, případně jím pověřený člen Správní rady, který se jednání účastnil. Zápis z jednání vytvoří Kancelář MAS – manažer pro IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání jednání. Členové Správní rady obdrží zápis k připomínkám bezprostředně po jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta pro vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům Správní rady. V případě, že Kancelář MAS neobdrží žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Správní rady zápis na dalším jednání.

Pokud je třeba o určité věci rozhodnout rychleji, než je možné svolat osobní jednání příslušného orgánu, nebo hrozí-li neusnášeníschopnost osobního jednání, může předseda Správní rady MAS dát hlasovat prostřednictvím elektronické pošty („per rollam“), a to následujícím postupem:

- Předseda orgánu prostřednictvím kanceláře MAS informuje všechny členy orgánu formou elektronického dopisu o vyhlášení hlasování tímto způsobem („per rollam“); vyzve je přitom, aby v dané věci vyjádřili svůj souhlas či nesouhlas. V dopise musí být uvedena lhůta pro vyjádření, ta nesmí být kratší než 24 hodin.
- Elektronická odpověď člena orgánu s vyjádřením souhlasu či nesouhlasu, který je zaslaný ve stanovené lhůtě, je jedním hlasem v hlasování per rollam.
- Kancelář MAS po uskutečnění hlasování per rollam sečte hlasy po uplynutí stanovené lhůty pro vyjádření. Hlas člena orgánu, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, je chápán tak, že se „zdržel hlasování“.
- Orgán postupuje v souladu se závěry hlasování a přijatým usnesením. Agendu související s hlasováním „per rollam“ včetně zveřejnění zápisu o průběhu a výsledcích hlasování, a archivaci veškeré dokumentace zajišťuje kancelář MAS.
- Po podepsání zápisu odpovědnou osobou vkládá Kancelář MAS – manažer pro IROP zápis do MS2014+.



- Hlasování per rollam je upraveno v Jednacím řádu – Statutu MAS
<http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/stanovy/>

Kancelář MAS – manažer pro IROP po vložení zápisu z jednání Správní rady do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce), zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů-

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

5. Přezkum hodnocení projektů

- viz Minimální požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD kapitola 6.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením do systému vložen.

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 – manažer pro IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor dokumentu – jednotný formulář je možné stáhnout na webových stránkách <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 jednotný formulář pro přezkum v systému MS2014+. Postup zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Kancelář MAS – manažer pro IROP 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 provádí Dozorčí rada MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou interní depeší vyzván maximálně 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dnů.



Výsledek jednání Dozorčí rady je zaznamenán do zápisu z jednání tohoto orgánu, který musí 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 člen Dozorčí rady a schvaluje ho předseda Dozorčí rady, případně jím pověřený člen tohoto orgánu. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu - Statutu MAS Rozkvět, z.s. <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/stanovy/>

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

Dozorčí rada 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 uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

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

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

Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS.

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



6. Postupy pro posuzování změn projektů

viz Minimální požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD kapitola 7

Kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD posuzuje vliv ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informuje CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)

Kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD posuzuje vliv ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a zpracovává vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)

V průběhu hodnocení na MAS nebo CRR, když je žadatel na základě výzvy k doplnění vyzván k úpravě žádosti/projektu/informací – MAS nedokládá vyjádření ve vztahu ke strategii CLLD. MAS se nevyjadřuje k úpravám, které je nutné provést v žádosti o podporu v průběhu hodnocení ŽoZ/FNaP na CRR v rámci výzev k doplnění nebo podaných ŽoZ na základě provedené AdO/VSK.

Postup pro přehodnocení věcného hodnocení Kancelář MAS – vedoucí pro realizaci SCLLD informuje ŘO IROP o této změně. Manažer pro IROP informuje žadatele, proč došlo ke změně stavu.

7. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na <https://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice/>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Předsedu Správní rady MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, v jehož rámci je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný <https://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice/>. 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 předsedu daného orgánu před jednáním Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí 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. Výběrové komise a Správní rady která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.



Dozorčí rada po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Správní rady, ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS –Vedoucí 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 komise nebo Správní rady 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 komise nebo Správní rady např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy. MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor. Z jednání Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady, je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise, 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 daného orgánu a ověřovatel zápisu. Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+. Zápis z Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS – manažer pro IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní). V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně. Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů. Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů).



Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí Výběrová komise (tzn. Nadpoloviční většina orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání Výběrové komise, 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 Správní rady MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenišchopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání Správní rady MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání Dozorčí rady MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání Dozorčí rady MAS.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

- viz Minimální požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD kapitola 9

Za archivaci veškeré dokumentace související se strategií CLLD a za vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+je zodpovědný Vedoucí pro realizaci SCLLD

Informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům poskytuje Předseda MAS. Ve věci auditů a kontrol na MAS informuje Finanční manažer MAS ŘO IROP.



9. Nesrovnalosti a stížnosti

- viz Minimální požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD kapitola 10

Vedoucí pro realizaci SCLLD je odpovědný za hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+, postupuje stížnost příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

Za vedení evidence a vyřizování stížností je odpovědná Dozorčí rada.

Manažer pro IROP sepisuje písemný záznam v případě ústního podání stížnosti a vyzývá žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, Vedoucí pro realizaci stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS, veškeré stížnosti vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje předseda MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

10. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS – manažer pro IROP. Konzultace se žadateli a příjemci k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů poskytuje MAS bezplatně, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele a příjemce.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci Kanceláře MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě také na jiném 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 jednání 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 – manažer pro IROP je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje 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 a zároveň budou v případě zájmu žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR. (<http://crr.cz/cs/kontakty/kontaktni-osoby-k-vyzvam/>)

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



Seznam použitých zkratk

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

CRR – Centrum pro regionální rozvoj

FN a P – Formální náležitosti a přijatelnost

IP – Interní postupy

IROP - Integrovaný regionální operační program

KD – Kalendářní den

KK – Kontrolní komise

KL – Kontrolní list

KP – Kontrola přijatelnosti

MAS – Místní akční skupina

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MP ŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020

MS 2014+ - Monitorovací systém 2014+

OP – Operační program

OM IROP – Operační manuál IROP

PD – Pracovní den

ŘO – Řídící orgán

SCLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

VK – Výběrová komise