



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY MAS Lednicko - valtický areál, z.s.

-

Integrovaný regionální operační program
(IROP)



MAS
Lednicko-valtický areál

Verze 1.1
Datum platnosti od 2. 7. 2018

Přehled změn

Vydání č.	Kontroloval		Schválil		Platnost
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	
Verze 1.1					od 2.7.2018

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola číslo	Platnost
1.	Revize dokumentu v souladu s revizí Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD	Celý dokument	od 2.7. 2018

Obsah

1	VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ	4
2	IDENTIFIKACE MAS.....	5
3	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	6
3.1	Orgány MAS.....	6
4	VÝZVY MAS	9
4.1	Harmonogram výzev.....	9
4.2	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	9
4.3	Tvorba hodnotících kritérií	11
4.4	Kontrolní listy MAS	13
5	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	14
5.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	14
5.2	Věcné hodnocení.....	16
5.3	Výběr projektů	18
6	PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	19
7	POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ.....	21
8	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMU	22
9	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY.....	24
10	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	25
10.1	Nesrovnalosti.....	25
10.2	Vyřizování stížností.....	25
11	KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY	27
12	PŘÍLOHY	29
12.1	Příloha č. 1 – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti	29
12.2	Příloha č. 2 – Etický kodex osob, podílejících se na procesu hodnocení a výběru	30
12.3	Příloha č. 3 – Zápis z jednání kontrolní komise - vzor.....	31

1 VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ

Interní postupy (dále jen také jen „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Lednicko-valtický areál, z.s. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014–2020 pro operační program IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Lednicko-valtický areál, z.s.), jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Lednicko-valtický areál, z.s. a vnitřních směrnic ([Základní dokumenty](#)), a jsou v souladu s Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP ([Specifická pravidla pro žadatele a příjemce](#)).

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Výkonná rada MAS Lednicko-valtický areál, z.s. společně s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD – manažerem. Výkonná rada MAS Lednicko-valtický areál, z.s. společně s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD – manažerem vypracuje/aktualizuje IP **do 20 pracovních dní od schválení strategie** CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP) tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS. Změnu IP může vyvolat změna vnitřní dokumentace MAS (Stanov, jednacích řádů apod.) nebo nález z kontrol/auditů nebo administrativních ověření.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD – manažer zasílá Interní postupy **nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování** na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných Interních postupů a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Projektový manažer IROP vypořádává připomínky ŘO IROP **nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení**. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Výkonná rada MAS Lednicko-valtický areál, z.s. schválí do 10 pracovních dní Interní postupy. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS ([Základní dokumenty](#)).

Schválené Interní postupy zasílá projektový manažer (IROP) **do 2 pracovních dnů** od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je **nejpozději do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na svém webu ([Základní dokumenty](#)).

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer (IROP) bezprostředně po zjištění problému Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam k realizaci projektu. 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-pro-MAS>.

2 IDENTIFIKACE MAS

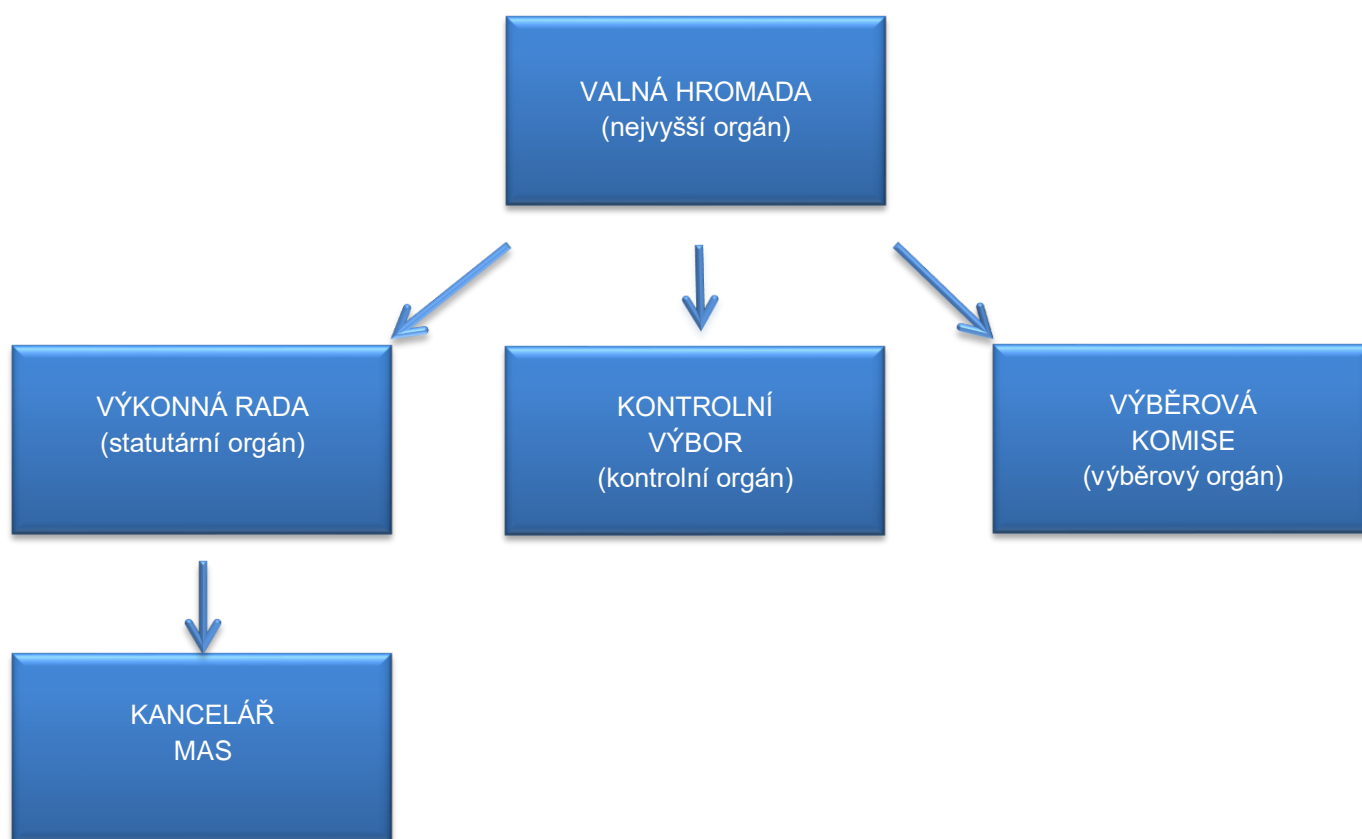
Název MAS	MAS Lednicko-valtický areál, z.s.
Právní forma	Spolek
IČO	04075111
Adresa sídla	Lidická 3116/134, 690 03 Břeclav (www.mas-lva.cz)
Statutární zástupce	BORS Břeclav a.s., Bratislavská 26, 690 62 Břeclav Zastupující fyzická osoba: Bc. David Mikulecký předseda výkonné rady
Kontaktní údaje	<p>Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (vedoucí kanceláře MAS) - manažer Mgr. Darina Danielová Tel: +420 731606215 E-mail: danielova@mas-lva.cz</p> <p>Projektový manažer (IROP) Ing. Šárka Nešporová Tel: +420 731606010 E-mail: nesporova@mas-lva.cz</p> <p>Projektový manažer (PRV) Bc. Alžběta Nesnídalová, DiS Tel: +420 E-mail: nesnidalova@mas-lva.cz</p> <p>Projektový manažer (OPZ) Ing. Lucia Matlová Tel: +420 E-mail: matlova@mas-lva.cz</p> <p>Koordinátor Kamila Mikulecká Tel: +420731678061 E-mail: info@mas-lva.cz</p> <p>Kontaktní údaje na pracovníky kanceláře MAS jsou uvedeny na webových stránkách MAS Lednicko-valtický areál, z.s. (www.mas-lva.cz)</p>
Webové stránky	www.mas-lva.cz
Datová schránka	ID: qb94bnd
Bankovní spojení	117650023/0300

3 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

MAS Lednicko-valtický areál, z.s., je spolkem a stanovy jsou základním právním podkladem pro existenci MAS Lednicko-valtický areál, z.s. (dále také jen „Stanovy MAS“) Organizační struktura je zakotvena v platných stanovách spolku. Rozhodovací struktura vychází z metodiky pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014–2020.

Nejvyšším orgánem MAS Lednicko-valtický areál, z.s. je Valná hromada, která je složena ze zástupců veřejného sektoru, jimiž jsou obce a města na území MAS, a ze zástupců soukromého sektoru, jimiž jsou právnické osoby, fyzické osoby podnikající a fyzické osoby starší 18 let. Rozhodovacím orgánem v MAS Lednicko-valtický areál, z.s., je Výkonná rada, která se skládá z pěti členů. Výkonná rada si ze svého středu volí předsedu, který zastupuje spolek navenek. Dalšími orgány pro realizaci rozvojových strategií jsou: Výběrová komise a Kontrolní výbor. Dále jsou součástí struktury MAS: kancelář MAS složena z manažera a dalších pracovníků kanceláře. Kancelář MAS Lednicko-valtický areál, z.s. s jejím vedoucím pracovníkem, který je manažerem spolku, je výkonným aparátem MAS a jejich výborů. Je odpovědný za praktický výkon rozhodnutí MAS Lednicko-valtický areál, z.s.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS ([Základní dokumenty](#)). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých jednacích řádech orgánů MAS ([Základní dokumenty](#)).



3.1 Orgány MAS

Orgány a organizační jednotky MAS Lednicko-valtický areál, z.s. pro účely naplňování SCLLD:

- Valná hromada;
- Výkonná rada;
- Kontrolní výbor;
- Výběrová komise;
- Kancelář MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS ([Základní dokumenty](#)).

MAS Lednicko-valtický areál, z.s., IČ: 04075111

se sídlem Břeclav, Lidická 3116/134, PSČ: 690 03

zápis ve spolkovém rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně v oddílu L, vložce č. 20556

Datum platnosti od 0. 0. 2018, Verze 1.2

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valná hromada je tvořena všemi členy spolku. Jednání je upraveno jednacím řádem Valné hromady, ve kterých je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má ke dni 28. 2. 2018 celkem 30 členů.

Do působnosti Valné hromady ke vztahu SCLLD patří zejména:

- volba a odvolávání členů Výkonné rady, Kontrolního výboru a Výběrové komise;
- schvaluje Strategii komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen „SCLLD“);
- výroční zprávu o činnosti a hospodaření.

Výkonná rada

Výkonná rada jako kolektivní statutární orgán spolku je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výkonné rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výkonná rada má pět členů ([Základní dokumenty](#)) a za svoji činnost odpovídá valné hromadě. Kompetence Výkonné rady jsou vymezeny Standardy MAS.

Do působnosti Výkonné rady ke vztahu SCLLD patří zejména:

- schvalovat jednací řád Výkonné rady, jednací řády ostatních orgánů spolku, status spolku, směrnice a další organizační pravidla spolku a jejich změny;
- schvalovat výzvy k podávání žádostí;
- schvalovat způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;
- vybírat projekty k realizaci a stanovovat výši alokace na základě návrhu Výběrové komise;
- schvalovat uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem (manažerem) pro realizaci SCLLD.

Kontrolní výbor

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Skládá se ze tří členů ([Základní dokumenty](#)). Kontrolní orgán provádí přezkoumání hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Do působnosti kontrolního výboru ke vztahu SCLLD patří zejména:

- kontrolovat metodiku výběru projektů a jejich dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru;
- kontrolovat pravidelně jednou za rok způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy. V případě, že kontrolní výbor zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol. Protokol bude obsahovat konkrétní pochybení a nesrovnalosti a bude doručen na ŘO IROP. Na doručení řídicímu orgánu IROP má kontrolní výbor stanovenou lhůtu max. 15 pracovních dní od zjištění nesrovnalostí. O tomto kroku bude kontrolní výbor informovat na nejbližším jednání Valné hromady. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny ŘO IROP;
- aktivně monitorovat realizované projekty
- kontrolovat plnění podmínek prováděných projektů.

Výběrová komise

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. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá ze tří členů ([Základní dokumenty](#)).

Do působnosti Výběrové komise ke vztahu SCLLD patří zejména.

- provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Z Kanceláře MAS jsou vybráni minimálně 2 zaměstnanci, kteří připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrové komisi. Podklady členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrové komise. Na jednání Výběrové komise jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. Z

kontrolního listu musí být uvedeno, kdo prováděl kontrolu/hodnocení projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

Vedoucím kanceláře MAS je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD – manažer (v textu dále jen „manažer“), který je ve vztahu MAS v hlavním pracovním poměru (0,8 FTE pro IROP). Kancelář MAS dále tvoří projektový manažer (0,5 FTE pro IROP), koordinátor (0,3 FTE pro IROP) a analytik (0,2 FTE pro IROP). Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci SCLLD.

Do působnosti kanceláře MAS ve vztahu k SCLLD patří zejména:

- vytvářet dokumenty potřebné pro jednotlivé výzvy MAS i pro realizaci SCLLD;
- administrovat a zabezpečovat vyhlášení výzvy MAS;
- k jednotlivým výzvám poskytovat konzultace;
- provádět školení a semináře pro žadatele a příjemce;
- zabezpečovat administraci žádostí o podporu;
- zabezpečovat hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu jednotlivých výzev;
- zodpovídat za kontrolu a dodržování stanovených termínů a postupů jednotlivých fází hodnocení žádostí o podporu;
- zodpovídat a zabezpečovat veškeré náležitosti a výstupy jednotlivých fází hodnocení žádosti o podporu, včetně zajištění zveřejnění a postoupení konkrétních informací všem dotčeným orgánům;
- zodpovídá za archivaci všech relevantních dokumentů;
- v případě potřeby spolupracuje s externími subjekty.

Manažer:

- má přidělený program IROP, u kterého je zodpovědný za jeho realizaci
- odpovídá za úspěšnou realizaci SCLLD;
- odpovídá za přípravu výzev, jejich zveřejnění a aktualizaci;
- koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery s území;
- informuje a komunikuje se žadateli, konzultuje projektové žádosti;
- komunikaci s ŘO a dalšími dotčenými orgány;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Projektový manažer

- zpracovává podklady pro vyhlášení výzvy;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Koordinátor

- zajišťuje administrativní náležitosti – vkládání požadovaných informací do MS2014+;
- zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Pracovníci Kanceláře MAS budou zastávat následující funkce, které jsou spojené s administrací výzvy MAS:

- Hodnotitel/Zapisovatel – je zodpovědný za vytvoření a zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v systému MS2014+ i na webových stránkách MAS, tuto funkci zastává projektový manažer;
- Schvalovatel/Signatář – je zodpovědný za kontrolu dokumentů a práce Zapisovatele, rovněž zmíněné dokumenty v systému MS2014+ podepisuje, tuto funkci zastává manažer.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kapitole 5.2 tohoto dokumentu.

4 VÝZVY MAS

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

4.1 Harmonogram výzev

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

Harmonogram výzev zpracovává manažer, který zajišťuje jeho aktualizaci a změny harmonogramu. Harmonogram výzev bude zveřejněn v dostatečném předstihu na webových stránkách tak, aby žadatelé měli dostatek času na plánování investic a aktivit a na kvalitní zpracování žádosti.

Harmonogram bude obsahovat:

- číslo a název výzvy ŘO IROP;
- název výzvy MAS, popř. číslo;
- aktivitu;
- opatření/podopatření SCLLD;
- plánovaný měsíc a rok vyhlášení výzvy;
- plánovaný měsíc a rok zahájení příjmu žádostí o podporu;
- plánovaný měsíc a rok ukončení příjmu žádostí o podporu;
- alokace výzvy – celková alokace (CZK);
- odhad počtu projektů;
- odhad průměrné velikosti projektu;
- poznámky.

Harmonogram výzev a jeho případné změny nebo aktualizaci schvaluje Výkonná rada. Případné změny schváleného harmonogramu výzev budou vždy zdůvodněny, je však žádoucí, aby k nim docházelo co nejméně. Výkonná rada schvaluje harmonogram výzev na 1 rok dopředu, a to nejpozději do data odeslání harmonogramu výzev na ŘO IROP, tj. nejpozději do 31.12. do 14 hod daného roku. V případě potřeb jeho aktualizace jej schvaluje při nejbližším jednání Výkonné rady.

Manažer zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválení aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na webových stránkách MAS manažer do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě, nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP ([Harmonogram výzev](#)).

4.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

MAS připravuje a vyhláší výzvy v souladu s kap. 5.2 *Vyhlašování výzev MP ŘVHP*.

Výzva MAS je vždy kolová a hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti. Projektový manažer (IROP) výzvu zadává do MS2014+. 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. ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy>.

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

Výzva MAS je vyhlášena na její území. Vzor textu výzvy je k nalezení <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat lhůty uvedené v MP ŘVHP.

Vyhlášení výzvy bude předcházet komunikace s potenciálními žadateli prostřednictvím konzultací, workshopů a informačních seminářů. Za tvorbu výzev, jejich vyhlášení a uveřejnění, jakož i jejich změny odpovídá projektový manažer (IROP) za odborného dohledu manažera.

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

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

Projektový manažer (IROP) připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Projektový manažer (IROP) zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději 35 pracovních dnů před plánovaným vyhlášením výzvy. Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Výkonná rada schvaluje výzvu MAS v souladu se Stanovami MAS ([Základní dokumenty](#)) nejpozději do 10 pracovních dní od vypořádání připomínek.

Projektový manažer (IROP) zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“, po vypořádání připomínek ŘO IROP **do 2 pracovních dnů** od schválení výzvy Výkonnou radou a zasílá výzvu MAS **nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy** k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz.

V případě nesplnění uvedených podmínek nebude příslušná výzva vyhlášena, termín výzvy bude posunut tak, aby byl splněn požadavek **7 pracovních dní** k odsouhlasení a ke schválení výzvy v MS2014+.

Změny vyhlášené výzvy provádí projektový manažer (IROP) na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále projektový manažer (IROP) postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

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

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje výkonná rada.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer (IROP) žadatele. Projektový manažer (IROP) zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně **do 5 pracovních dnů od jejich schválení** v MS2014+ na svém webu (<http://www.mas-lva.cz/>). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Projektový manažer (IROP) zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti **nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.**

Každá změna výzvy MAS bude podstoupena projektovým manažerem (IROP) ke schválení ŘO IROP na adresu clldirop@mmr.cz a pak následně přes MS2014+. Výkonná rada stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy. Má-li

změna dopad na termín ukončení příjmu žádosti, prodlouží lhůtu pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil. V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, projektový manažer (IROP) stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůty pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému. Změna výzvy bude zveřejněna neprodleně po schválení ŘO IROP stejným postupem jako výzva.

Pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí, ve vyhlášených kolových výzvách MAS není umožněno měnit nebo rušit následující informace:

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

Každá změna vyhlášené výzvy musí řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat

- popis změny;
 - důvod provedení změny;
- případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

4.3 Tvorba hodnotících kritérií

Postupy při tvorbě hodnotících kritérií se řídí kap. 7.1 *Příslušné orgány a subjekty*, Programový dokument IROP, kap. 6.2.2 *Tvorba kritérií*, MP ŘVHP a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria). Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy musí MAS připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení. Vzory jsou k dispozici na webu <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává projektový manažer (IROP) ve spolupráci s manažerem a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá projektový manažer (IROP) výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 IP.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, že u napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění.

Výkonná rada ve spolupráci s projektovým manažerem (IROP) případně manažerem stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. V případě napravitelných kritérií MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2krát.

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

Výkonná rada ve spolupráci s projektovým manažerem (IROP) případně manažerem 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. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu. Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Výkonná rada, a to zároveň se schválením příslušné výzvy MAS.

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

MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria CRR.

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit, dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále příručka, jak vyhlásit výzvu v MS2014+ <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“)

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP.

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn. dokumenty jsou vedeny v kontrolních listech, referenční dokumenty)

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Cílem je transparentně vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat věcně a finančně cíle programu. Zásady tvorby kritérií jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 1303/2013 a také přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD. Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překrývání. To znamená, že tentýž aspekt projektu se nesmí hodnotit dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Zásady tvorby kritérií:

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- respektují aspekty
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost

- proveditelnost
- soulad s horizontálními principy

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení.

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

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

4.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy MAS slouží pro transparentní hodnocení projektů. Vzor kontrolního listu MAS je uveden na stránkách <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“.

Kontrolní listy MAS obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticího kritéria. Kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu PDF.

Projektový manažer (IROP) zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS **nejpozději 5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz. Projektový manažer (IROP) zpracuje Kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy zveřejňuje projektový manažer (IROP) do 5 pracovních dní od schválení Výkonnou radou.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Výkonná rada, a to ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS ([Základní dokumenty](#)).

5 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí primárně manažer a projektový manažer (IROP), v případě absence a případného střetu zájmů jednoho z těchto pracovníků provádí kontrolu této fáze projektový manažer (PRV).
- 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. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s kap. 5.1 *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti*, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je prováděna jako jeden krok a první fáze hodnocení. Jedná se o posouzení základních požadavků stanovených výzvou MAS a zajištění dostatečných informací pro možnost hodnocení žádosti.

MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dodržuje pravidlo čtyř očí:

- Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení.
- V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu nebo na základě shody mezi nimi.
- MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci kanceláře MAS, primárně manažer a projektový manažer (IROP), kdy v případě absence a případného střetu zájmů jednoho z těchto pracovníků provádí kontrolu této fáze projektový manažer (PRV), a to **nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu** žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

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

Lhůta pro nápravu žadatelem je **max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu**. V mimořádných případech může být lhůta 1krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje podání žádosti o prodloužení termínu ze strany žadatele včetně jejího zdůvodnění. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se

pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS, zejména projektový manažer (IROP) uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci jsou uvedeny v kap. 9 tohoto dokumentu.

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to **bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti**. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“.

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

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

Kritéria přijatelnosti jsou rozdělena na obecná a specifická.

Kritéria se hodnotí podle revizních otázek, na které hodnotitelé odpovídají ANO/NE/NEHODNOCENO/NERELEVANTNÍ. V případě každého stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných nebo napravitelných kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje u napravitelných kritérií, je označeno jako „nehodnoceno“ a žadatel je vyzván k upřesnění žádosti o podporu. Jestliže projekt nesplní některé z kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, bude vyloučen z dalšího hodnocení. Kritéria jsou hodnocena v blocích. Nejprve jsou hodnocena všechna nenapravitelná kritéria přijatelnosti a poté všechna napravitelná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí. Při kontrole přijatelnosti musí žádost splnit všechna obecná a specifická nenapravitelná kritéria, jinak je vyloučena z dalšího procesu hodnocení bez možnosti zaslání výzvy k doplnění kritérií formálních náležitostí či napravitelných kritérií přijatelnosti.

Pokud hodnotitel/schvalovatel 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 může uvést projektový manažer (IROP) v předávací depeši k závěrečnému ověření způsobilosti (po ukončení výběru projektů) na CRR.

Hodnocení probíhá elektronicky v systému MS2014+, o ukončení a výsledku hodnocení je žadatel vyrozuměn interní depešou v systému MS2014+ **nejpozději do 5 pracovních dní** od ukončení této fáze hodnocení.

Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění;
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

5.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a charakter podporovaných aktivit a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Věcné hodnocení je MAS prováděno vždy.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Z kanceláře MAS jsou vybráni min. 2 členové (primárně projektový manažer (IROP) a manažer), kteří připraví podklady pro hodnocení členů Výběrové komise.

- Projektový manažer (IROP) vyzývá předsedu Výběrové komise k jednání Výběrové komise a k rozeslání pozvánky na jednání Výběrové komise **do 2 pracovních dnů** od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Projektový manažer (IROP) připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Podklady pro hodnocení členové Výběrové komise obdrží **nejpozději 5 pracovních dní** před jeho jednáním.
- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní. Členové Výběrové komise před jednáním podepisují etický kodex (příloha č. 2 IP).
- Po jednání je zápis Výběrové komise s kontrolním listem vložen **do 2 pracovních dnů od jednání** projektovým manažerem IROP do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel projektovým manažerem (IROP) prostřednictvím interní depeše MS 2014+ **do 2 pracovních dnů** po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od doručení oznámení o výsledku hodnocení interní depeší běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti o přezkumu uvádí MAS v kapitole 6 tohoto dokumentu.
- Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Výkonné radě (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu)

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. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu Výběrové komise ([Základní dokumenty](#)). Předseda Výběrové komise vypracuje zápis **do 2 pracovních dnů od jeho konání**. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám **nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování**. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena **na 3 pracovní dny od jeho zaslání**. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise.

Kritéria pro věcné hodnocení mají formu kritérií hodnotících. Minimální a maximální bodové rozpětí věcného hodnocení včetně počtu bodů potřebných ke splnění podmínek věcného hodnocení bude uveden ve výzvě. Přidělené body MAS budou jasně charakterizované. Každé kritérium musí mít přidělené konkrétní body a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí. MAS ve výzvě stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, která činí minimálně 50 % z celkového počtu bodů. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud projekt obdrží ve výzvě minimální počet bodů, splní podmínky pro financování.

Výsledek věcného hodnocení – se určuje tímto postupem:

- stanovením výsledného počtu bodů vypočítaného z bodového hodnocení z jednání Výběrové komise (počítáno z výsledku celého hodnocení, nikoliv z hodnocení jednotlivých kritérií);
- ověřením, že výsledný počet bodů překročil minimální bodovou hranici, v případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení,
- v případě rovnosti bodů žádostí o podporu se pořadí projektu určuje na základě data a času podání projektu (dřív podaný projekt má přednost).

Podkladem a výsledkem hodnocení žádostí o podporu výše uvedené fáze věcného hodnocení je celkový počet bodů Výběrovou komisí k jednotlivým žádostem o podporu. Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným jedním kontrolním listem ke každému projektu, který schválí Výběrová komise a tento bude vložen do MS2014+.

Výstupem věcného hodnocení z jednání Výběrové komise je seznam doporučených/nedoporučených projektů. Dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu v souladu s nastavenými postupy MAS. Předseda Výběrové komise pořizuje zápis o provedeném hodnocení projektů, součástí je i seznam projektů. Tento seznam projektů předkládá Výkonné radě ke schválení. Zároveň je na webových stránkách MAS a v systému MS2014+ zveřejněn písemný zápis obsahující minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Počet projektů, které je možné podpořit je limitován alokací na výzvu. Projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků na výzvu, mohou být zařazeny do zásobníku náhradních projektů. Žadatelé v zásobníku projektů budou automaticky informováni o dalších kolech výzvy. Projekt, který nesplnil kritéria a podmínky hodnocení, je vyřazen z další administrace. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+.

Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení. Ve fázi výběru projektů již není možné měnit hodnocení stanovené ve fázi hodnocení.

5.3 Výběr projektů

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru jeden seznam projektů na výzvu, nikoli seznam projektů za každou aktivitu.

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

Dle Stanov MAS vyplývá, že výběr projektů provedený Výběrovou komisí schvaluje Výkonná rada.

Oznámení o svolání Výkonné rady proběhne **do 2 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí**. Projektový manažer (IROP) zasílá pozvánku členům Výkonné rady. Součástí pozvánky je zázpis Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výkonné rady se koná **nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení** (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Výkonná rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výkonné rady, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrová komise může určit náhradní projekty, které uvádí v zázpisu z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, tzn., že Výkonná rada může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Výkonná rada zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání Výkonné rady bude předsedou vytvořen zázpis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Výkonné rady podepisují zázpis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zázpisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výkonné rady mají zázpis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výkonné rady. Zázpis z jednání vytvoří předseda **nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání**. Členové Výkonné rady obdrží zázpis k připomínkám **nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování**. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena **na 3 pracovní dny od jeho zaslání**. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zázpisu žádné připomínky, bude považovat zázpis za schválený členy orgánu. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu Výkonné rady ([Základní dokumenty](#)).

Do pěti pracovních dnů po jeho podepsání předsedou Výkonné rady vkládá projektový manažer (IROP) zázpis do MS2014+.

Projektový manažer (IROP) po vložení zázpisu 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, kapitola 3.4. Projektový manažer IROP dále zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webových stránkách MAS (<http://www.mas-lva.cz/>) **do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR**.

Proti rozhodnutí Výkonné rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kap. 10 tohoto dokumentu.

6 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

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 (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Projektový manažer (IROP) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu viz vzor vzdání se práva podat o žádost o přezkum <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě, že z jakéhokoliv důvodu nebude možné žádost o přezkum hodnocení projektů podat v systému MS2014+, může žadatel využít písemné formy. V takovém případě žadatel využije jednotného formuláře pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí (dostupného na webových stránkách <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) a ten doručí na adresu kanceláře MAS. Písemnou žádost o přezkum poté zadává do systému MS2014+ projektový manažer (IROP), **a to nejpozději do 5 pracovních dní od jejího doručení** podle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP. V obou případech žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

Přezkum provádí Kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu, je žadatel předsedou Kontrolního výboru interní depeší vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena **na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum**. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet **po doplnění podkladů 5 pracovních dní**. Výsledek Kontrolního výboru je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (vzor zápisu viz příloha č. 3 tohoto dokumentu).

Z jednání Kontrolního výboru musí být pořizen zápis (vzor zápisu viz příloha č. 3 tohoto dokumentu), 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 Kontrolního výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává předseda Kontrolního výboru, schvaluje ho předsedou pověřená osoba (ověřovatel), pokud právní řád nebo nejvyšší orgán MAS nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny Stanovách MAS a jednacím řádu Kontrolního výboru ([Základní dokumenty](#)).

Kontrolní výbor postupuje podle jednacího řádu, který je dostupný na webových stránkách ([Základní dokumenty](#)). Kontrolní výbor rozhodne **nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum**, v odůvodněných případech **do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum**. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

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

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

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne **nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP**. Opravné hodnocení bude probíhat podle stejných postupů jako řádné hodnocení.

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

Žádost o podporu je vrácena do předchozí fáze schvalování a totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena žádost o přezkum hodnocení, provede opravné hodnocení kritérií. Hodnotitel se musí řídit závěry Kontrolního výboru vzešlymi z vypořádání připomínek. V případě, že je žádost o přezkum v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat.

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

7 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ

MAS postupuje při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v souladu s kap. 7 *Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů*, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Při podání ŽoZ před vydáním právního aktu, když probíhá hodnocení na MAS, projektový manažer (IROP) posuzuje vliv ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informuje CRR o podané ŽoZ.

Při podání ŽoZ před vydáním právního aktu, když probíhá hodnocení na CRR, a zároveň při podání ŽoZ po vydání právního aktu, kancelář MAS posoudí vliv ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD, a vypracuje vyjádření k žádosti o změnu integrovaného projektu.

Úpravu projektů v průběhu dalšího hodnocení (ZoZ) posuzuje kancelář MAS a kancelář MAS nese odpovědnost za postupy související s přehodnocením věcného hodnocení.

8 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMU

Ošetření střetu zájmů, viz [Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů](#), kapitola 6.3.1.

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch. Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují etický kodex. Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o tom Manažera (v případě střetu zájmu Manažera pak předsedu Výkonné rady) nejpozději před začátkem hodnocení a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánu (Výběrové komise, Výkonné rady, Kontrolního výboru), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (viz příloha č. 2 tohoto dokumentu). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánu (Výběrové komise, Výkonné rady, Kontrolního výboru), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty a o této skutečnosti jsou povinni informovat manažera.

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

Kontrolní výbor v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MAS, ve střetu zájmů.

Příklady ověření:

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové Výběrové komise MAS a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy Výkonné rady, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise, popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy,

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

Z jednání orgánů MAS (Výběrová komise, Výkonná rada) je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, příp. náhradních projektů.
- informace o střetu zájmu
- Členové Výběrové komise nebo Výkonné rady MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise, Výkonné rady) provádějící hodnocení a výběr projektů a přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise, Výkonné rady), zveřejní projektový manažer (IROP) společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS **do 5 pracovních dnů od ukončení jednání**.

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

Zjistí-li Kontrolní výbor, že byl některý z členů Výběrové komise při věcném hodnocení ve střetu zájmu, dá podnět Výkonné radě ke zrušení platnosti výstupů jednání Výběrové komise. Výkonná rada následně iniciuje nové jednání Výběrové komise.

9 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a kap. 9 *Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty*, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Za tuto činnost odpovídá manažer v součinnosti s Výkonnou radou a kontroluje ji Kontrolní výbor.

Kancelář MAS (a její organizace) archivuje dokumentaci podle závazných právních předpisů. Pokud u MAS probíhá kontrola informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD ŘO IROP o zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem. O výsledku kontroly informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději **do 10 pracovních dnů** od obdržení výsledku kontroly. Výsledek manažer vkládá do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR **do 2 pracovních dnů** po zpracování výsledku.

10 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

MAS řeší nesrovnalosti a stížnosti v souladu s kap. 10 *Nesrovnalosti a stížnosti*, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Za vyřizování nesrovnalostí a stížností je odpovědná Výkonná rada.

Vzor zápisu k podané stížnosti stížnost je dostupný na <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) - „Dokumenty pro MAS“

10.1 Nesrovnalosti

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

Pojmové znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu;
- Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel). Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Výkonná rada. Projektový manažer (IROP) je povinen veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

10.2 Vyřizování stížnosti

Odpovědnost za evidenci a vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního výboru, podle jednacího řádu.

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

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

Kontrolní výbor podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, **nejpozději do 20 pracovních dní od jejího doručení**. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. Kontrolní komise vyzve žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní výbor se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele **do 10 pracovních dnů od obdržení podnětu**. Kancelář MAS zároveň postoupí stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

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

11 KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Komunikaci s žadatelem zajišťuje Kancelář MAS (primárně projektový manažer (IROP) a manažer). Konzultace MAS s žadatelem a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby (<http://www.mas-lva.cz/>). Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Komunikace mezi kanceláří MAS a žadatelem/příjemcem probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+ a osobně. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů **do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS**. Projektový manažer (IROP) případně manažer poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem. Komunikace s žadatelem a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 [Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP](#)).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (<http://www.mas-lva.cz/>), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

Na webu jsou podávány aktuální informace. Všechny dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů.

MAS po ukončení příjmu žádosti do jednotlivých výzev nechává výzvu MAS uvedenou na svých webových stránkách. Výzva MAS bude zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP. MAS zveřejňuje každou vyhlášenou výzvu na svých webových stránkách, za zveřejnění výzvy na webu MAS je odpovědný projektový manažer IROP. Informace o výzvě mohou být dále zveřejněny v místních zpravodajích a tištěných médiích, úředních vývěskách, webových stránkách obcí, sociálních sítích a elektronických zpravodajích rozeseřovaných prostřednictvím emailu. O využití dalších možností zveřejnění výzvy rozhoduje manažer. Za zvolení rozsahu a způsobu oslovení potenciálních žadatelů je odpovědný projektový manažer (IROP). Kancelář MAS dále bude cíleně oslovovat možné žadatele zejména prostřednictvím telefonické a emailové komunikace na základě zaslání projektových záměrů z území MAS.

V rámci výzvy bude zveřejněn telefonický a emailový kontakt na pracovníka MAS pověřeného konzultacemi pro potenciální žadatele, tj. projektového manažera (IROP) a případně také na manažera.

Po podání žádosti o podporu bude za komunikaci se žadatelem odpovědný pracovník vykonávající kontrolu žádostí. V případě nedostatků v projektu po provedené kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel pověřeným pracovníkem vyzván depeší přes monitorovací systém MS2014+ k odstranění nedostatků, a to ve stanoveném termínu. Po ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti je pracovník pověřený kontrolou povinen informovat o výsledku kontroly konečného žadatele depeší přes monitorovací systém MS2014+.

Po hodnocení Výběrové komise je žadatel projektovým manažerem (IROP) prostřednictvím depeše přes monitorovací systém MS2014+ ve stanovené lhůtě informován o doporučení k financování a získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria. Za informování žadatelů a zveřejnění seznamu schválených projektů na webových stránkách MAS je odpovědný projektový manažer (IROP).

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/>).

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

12 PŘÍLOHY

12.1 Příloha č. 1 – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA PROCESU HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI VÝZVY..... K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ PROGRAMU

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z procesu hodnocení a výběru projektů, zejména posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během procesu hodnocení a výběru projektů vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na procesu hodnocení a výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Přílohou tohoto prohlášení je i etický kodex, který tímto beru na vědomí a potvrzuji, že se jím budu řídit.

Datum:

Jméno:

Podpis:

Etický kodex osob, podílející se na procesu hodnocení a výběru

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy podílející si na procesu hodnocení a výběru projektů (dále jen „hodnotitelé“.
2. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování hodnotitelů.

Článek 2

Obecné zásady

1. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé jednají s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty, nezávislosti, nepodjatosti a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním hodnotitelům. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

Článek 3

Střet zájmů

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení člen orgánů MAS či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastoupení) povinen hájit, a osobním zájmem příslušného hodnotitele, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. jeho hlasování. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou hodnotitel zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit manažerovi, a to v písemné podobě před zahájením zasedání nebo ústně v průběhu jednání příslušného orgánu, a neúčastní se na procesu hodnocení a výběru projektů.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla - byť jen zdánlivě - ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.
2. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je hodnotiteli v souvislosti s jeho hodnocením nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje manažera.
3. Hodnotitel bez prodlení informuje manažera rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
4. Hodnotitel usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu členství svěřeny. Jakékoliv podezření na korupční jednání hodnotitel bezprostředně oznámí manažerovi.

12.3 Příloha č. 3 – Zápis z jednání kontrolní komise - vzor

Název MAS:

Číslo výzvy MAS:

Název výzvy MAS:

Datum a čas začátku jednání:

JMENNÝ SEZNAM ÚČASTNÍKŮ JEDNÁNÍ		
1.	Předseda	
2.	Člen	
3.	Člen	
SEZNAM OSOB VYLOUČENÝCH Z ROZHODOVÁNÍ O DANÉ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM		
1.		
2.		
3.		

IDENTIFIKACE ŽADATELE	
Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště (<i>název a číslo ulice, město, PSČ</i>):	
Email:	
Telefon:	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (<i>název a číslo ulice, město, PSČ</i>):	

Identifikační číslo*:	
Email:	
Telefon:	

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Předmět žádosti o přezkum: <i>(jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)</i>	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí: <i>(podrobné znění žádosti a její odůvodnění, včetně identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)</i>	
Návrh žadatele: <i>(jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává)</i>	
Seznam příložených dokumentů:	

ROZHODNUTÍ PŘEZKUMNÉ KOMISE O ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

Předmět žádosti o přezkum	Rozhodnutí přezkumné komise	Odůvodnění

Datum a čas ukončení jednání:

Předseda (jméno a příjmení) *podpis*

Člen (jméno a příjmení) *podpis*

Člen (jméno a příjmení) *podpis*