



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



## SMĚRNICE

**MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko, o.p.s.**

**č. 2/2018 SCLLD – Interní postupy**

# SMĚRNICE PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ A ADMINISTRACI PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE STRATEGIE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE NA OBDOBÍ 2014 – 2020

**Vypracovala:** Ing. Gabriela Joklíková, Mgr. Vendula Poláchová, Mgr. Hanka Hošková

**Datum vypracování:** 18.6.2018

**Datum schválení:**

**Datum platnosti:**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



### **Evidence změn**

<b>Revize. č.</b>	<b>Předmět revize</b>	<b>Strana</b>	<b>Platnost</b>
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



## Verze 4 - IROP

### OBSAH

1. Vypracování a aktualizace interních postupů .....	3
2. Identifikace MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko, o. p. s. ....	4
2.1 Administrativní kapacity MAS .....	4
3. Výzvy MAS .....	6
3.1 Harmonogram výzev MAS .....	6
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	7
3.3 Tvorba hodnotících kritérií .....	9
3.4 Kontrolní listy MAS .....	11
4. Hodnocení a výběr projektů .....	11
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	12
4.2 Věcné hodnocení .....	14
4.3 Výběr projektů .....	15
5. Přezkum hodnocení projektů .....	16
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů .....	18
7. Opatření proti střetu zájmů .....	18
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	20
9. Nesrovnalosti a stížnosti .....	21
10. Komunikace s žadateli a partnery .....	21
11. Seznam zkratk použitých ve směrnici .....	22
12. Přílohy .....	23



## 1. Vypracování a aktualizace interních postupů

---

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko na období 2014 – 2020+ (<http://masjesenicko.cz/dokumenty/scld-2014-2020>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Zakládací listinou, Stanovami, Statutem i Jednacími řády a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS – manažer OP IROP vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 15 pracovních dní od jejich vypracování. Kancelář MAS – manažer OP IROP vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS – manažer OP IROP vypracovává/aktualizuje 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 Programový výbor MAS ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Kancelář MAS – manažer OP IROP do 15 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS - manažer OP IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách [www.masjesenicko.cz](http://www.masjesenicko.cz).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS – manažer OP IROP do 5-ti PD po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



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://iro.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokmunety-pro-MAS>.

## 2. Identifikace MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko, o. p. s.

<b>Název:</b>	MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko, o. p. s.
<b>Právní subjektivita:</b>	obecně prospěšná společnost
<b>Adresa sídla:</b>	Lipová-lázně 396, 790 61 Lipová-lázně
<b>Adresa kanceláře:</b>	Tovární 234, 790 01 Jeseník
<b>IČ:</b>	29457891
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.masjesenicko.cz">www.masjesenicko.cz</a>
<b>Datová schránka:</b>	pi549b

MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko, o.p.s. pro implementaci Komunitně vedeného místního rozvoje na základě Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) dne 10. 12. 2014 založila Organizační složku MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko (místní partnerství).

### 2.1 Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko a členy orgánů místního partnerství (Shromáždění partnerů, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní výbor).

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (odkaz <http://masjesenicko.cz/mas/dokumenty-mas>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu a Statutu MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko, o.p.s. (odkaz <http://masjesenicko.cz/mas/valne-hromady-mas>).

**Shromáždění partnerů** je nejvyšší orgán MAS, který je tvořen všemi partnery MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko. Jednání je upraveno Jednacím řádem (viz <http://www.masjesenicko.cz/admin/files/ModuleText/237-jednaci-a-hlasovaci-rad-sp-mas-2-verze.pdf>), ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Kompetence Shromáždění partnerů jsou upraveny ve Stanovách Organizační složky MAS (<http://www.masjesenicko.cz/admin/files/ModuleText/234-stanovy-organizacni-slozky-1-zmena-final.pdf>). Shromáždění partnerů má k 1. 6. 2018 60 členů.



**Programový výbor** je rozhodující orgán MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv (viz <http://www.masjesenicko.cz/admin/files/ModuleText/249-jednaci-rad-2-programovy-vybor.pdf>). Kompetence Programového výboru jsou upraveny ve Stanovách Organizační složky MAS (<http://www.masjesenicko.cz/admin/files/ModuleText/234-stanovy-organizacni-slozky-1-zmena-final.pdf>). Programový výbor má k 1. 6. 2018 9 členů.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, kteří na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv (viz <http://www.masjesenicko.cz/admin/files/ModuleText/252-jednaci-rad-vyberova-komise-19.pdf>). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií, kdy navrhuje pořadí projektů podle počtů bodů dosažených ve věcném hodnocení. Kompetence Výběrové komise jsou upraveny ve Stanovách Organizační složky MAS (<http://www.masjesenicko.cz/admin/files/ModuleText/234-stanovy-organizacni-slozky-1-zmena-final.pdf>).

Výběrová komise má k 1. 6. 2018 9 členů.

Podrobnosti o věcném hodnocení jsou uvedeny v kap. 4 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

**Kontrolní výbor** je kontrolním orgánem MAS (viz <http://www.masjesenicko.cz/admin/files/ModuleText/172-jednaci-rad-kontrolni-vybor-5.pdf>). Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního výboru jsou upraveny ve Stanovách Organizační složky MAS (<http://www.masjesenicko.cz/admin/files/ModuleText/234-stanovy-organizacni-slozky-1-zmena-final.pdf>). Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní výbor k 1. 6. 2018 má 6 členů.

**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 ve vztahu k realizaci strategie CLLD. Činnost kanceláře zabezpečuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový tým manažerů MAS jednotlivých operačních programů IROP (dále jen OP). V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, zastupuje ho, služebně nejstarší zaměstnanec.



**Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** je zodpovědný za kompletní realizaci SCLLD a chod kanceláře MAS

**Manažeri projektového týmu MAS jednotlivých operačních programů** jsou zodpovědní za realizaci SCLLD v jednotlivých OP. Velikost pracovních úvazků na MAS:

- 1 manažer IROP – 0,5 pracovního úvazku

Každý operační program je spravován jedním z manažerů MAS, který odpovídá v rámci daného OP a to za:

- přípravu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele v souladu s touto směrnicí,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- evidenci podaných projektů do MS 2014+,
- kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu
- přípravu podkladů pro jednání výběrové komise a programového výboru při předvýběru a výběru projektů,
- zadávání výsledků hodnocení výběrové komise do MS 2014+ a Portálu farmář
- konzultace žadatelům a příjemcům,
- přípravu podkladů pro vytvoření plánu monitoringu,
- přípravu příslušné dokumentace k archivaci.

### 3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízení elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení<sup>1</sup>, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

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

#### 3.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS – manažer OP IROP zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. XXXX 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>.

<sup>1</sup> Informace o rolích, potřebných pro práci v MS 2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument je zveřejněn na <http://rio.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).



### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Postupy MAS se řídí MPVŘHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.

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>.

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

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

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

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

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

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

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

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

Kancelář MAS – manažer OP IROP připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).





Kancelář MAS – manažer OP IROP zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Programový výbor ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS – manažer OP IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 15 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS – manažer OP IROP 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 – manažer OP IROP 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 – manažer OP IROP podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

#### Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

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

Změny výzvy schvaluje Programový výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS – manažer OP IROP potenciální žadatele. Kancelář MAS – manažer OP IROP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je**



**zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

### 3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Postupy MAS se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2. Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

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

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

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

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

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

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě



- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

### **Zásady tvorby kritérií pro hodnocení**

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

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

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS – manažer OP IROP ve spolupráci s Programovým výborem kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení a to do 30-ti PD. 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 OP IROP ve spolupráci s Programovým výborem jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS – manažer OP IROP zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS – manažer OP IROP na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



Kancelář MAS – manažer OP IROP ve spolupráci s Programovým výborem stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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

Kancelář MAS – manažer OP IROP ve spolupráci s Programovým výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Programový výbor ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

### 3.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS – manažer OP IROP ve spolupráci s Programovým výborem zpracuje do 30-ti PD kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS – manažer OP IROP zašle kontrolní listy k připomínce na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto: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 kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Programový výbor ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje Kancelář MAS – manažer OP IROP do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

## 4. Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení žádostí na MAS probíhá ve třech krocích – „Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti“, „Věcné hodnocení“ a „Závěrečné ověření způsobilosti projektů – provádí CRR“. Kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti provádí manažeré OP kanceláře MAS, kteří si vyhrazují právo provést kontrolu projektu na místě realizace v průběhu hodnocení žádosti. Manažeré OP MAS, kteří poskytují konzultace projektů před a v průběhu



výzvy, nesmí kontrolovat přijaté žádosti a zároveň je vždy dodržena kontrola čtyř očí (hodnotitel a schvalovatel). Věcné hodnocení provádí členové Výběrové komise MAS. Závěrečné ověření způsobilosti projektů – provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

Všechny osoby, zapojené do hodnocení projektů, podepíší před zahájením hodnocení etický kodex (příloha č. 1). Harmonogram administrace a hodnocení projektů na MAS se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů. Po ukončení každé fáze je žadatel informován prostřednictvím MS2014+ o výsledku v termínech daných příslušnými pravidly ŘO. Lhůta postupu počítaná vždy od ukončení předchozí fáze je pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti 40 PD, věcné hodnocení 20 PD, výběr projektů 15. 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.

#### 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kapitola 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k>

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

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

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádějí nezávisle dva manažeři MAS (hodnotitel a schvalovatel), kteří neposkytují konzultace k danému OP. Hodnotitele a schvalovatele přiřazuje vedoucí zaměstnanec pro SCLLD. Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je uplatňováno pravidlo čtyř očí, nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování druhým schvalovatelem. Schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu. Hodnocení může provést každý manažer MAS nebo vedoucí zaměstnanec pro SCLLD. Manažeři jednotlivých OP se mohou



vzájemně zastupovat. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Manažeři MAS provedou kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí dle stanovených kritérií, které jsou uvedeny v dokumentu Hodnotící kritéria pro jednotlivé OP. 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 (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. komentář k hodnocení). Pokud manažeři MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede manažer MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou mít podobu napravitelná, nenapravitelná, nehodnoceno (pro případy, kdy je potřeba vyžádat si doplnění informace od žadatele do 5 PD od zjištěného stavu) či nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje). Kritéria budou vymezena ve výzvě MAS. Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeše 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. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelná“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Hodnocení bude provedeno do 40 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě.

Administrátor/Hodnotitel 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+ systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. 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 s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje manažer OP IROP elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den.





## 4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení žádostí o podporu, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, provádí výběrový orgán představující členy Výběrové komise MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko. Hodnocení provedou na základě schválených hodnotících kritérií, která jsou uvedena v dokumentu Hodnotící kritéria výzvy IROP nejpozději do 20 pracovních dní od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise. 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>).

Předložené projekty v rámci jedné výzvy MAS hodnotí vždy Výběrová komise na společném jednání v minimálním počtu 5 členů Výběrové komise, které na základě prošetření o střetu zájmu určí vedoucí zaměstnanec SCLLD. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Programový výbor.

Kancelář MAS – manažer OP IROP zasílá pozvánku na jednání Věcné komise nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

Podklady pro hodnocení členové Výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jeho jednáním. Podklady pro jednání (hodnocení) připraví Kancelář MAS – manažer OP IROP. Před zahájením hodnocení provede Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro SCLLD proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.

Hodnotitelé ke každému projektu vyplní kontrolní list, kde je odpověď podrobně, jasně a srozumitelně zdůvodněna. Kontrolní list je součástí zápisu z jednání Výběrové komise. Výsledkem jednání Výběrové komise je zápis, který obsahuje předvýběr projektů seřazených sestupně dle konsenzu bodového hodnocení uvedeného v kontrolních listech. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálně možného počtu bodů. V případě rovnosti bodů v žádostech bude o pořadí rozhodovat nižší výše celkových způsobilých výdajů, tzn. levnější projekt má přednost. O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS.

Po jednání je Kanceláři MAS – manažerem OP IROP vložen zápis Výběrové komise spolu s kontrolním listem do 2 pracovních dnů/v případě per-rollam do 8 pracovních dnů do MS2014+.



O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS 2014+ po zadání výsledku hodnocení do MS2014+ a změně stavu. Ode dne doručení interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, jsou projekty předány Programovému výboru MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy jsou vneseny námitky k zápisu na jednání, pak vytvoření zápisu probíhá po jednání. Stačí, pokud jej mají členové Výběrové komise k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem Předseda Výběrové komise nebo vedením pověřený člen Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis/zápis po úpravách do 2 pracovních dnů od jeho vypracování k připomínkám. Lhůta na uplatňování připomínek jsou 2 pracovní dny. Pokud zapisovatel neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený.

### 4.3 Výběr projektů

Výběr projektů k realizaci provádí Programový výbor na základě doporučení Výběrové komise do 15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, res. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení. Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedeny v Jednacím řadu Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru nejpozději do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise a respektuje pořadí projektů a jejich bodové hodnocení z věcného hodnocení. Nelze je měnit. Členové Programového výboru nesmí být ve střetu zájmů.

Alokace stanovená na danou výzvu může být navýšená na návrh Programového výboru až do výše celkových způsobilých výdajů alokovaných na opatření SCLLD. Projekty, které splní minimální bodovou hranici, ale přesahují alokaci výzvy, mohou být podpořeny navýšením alokace výzvy až do vyčerpání prostředků na dané opatření. V případě nevyčerpání ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání Programového výboru bude vytvořen zápis kanceláří MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS? Který splnil podmínky věcného hodnocení, ale





ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě. Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jeho 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. Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. Tato situace může nastat, pakliže má některý z členů Programového výboru námitky k zápisu. Pak stačí, pokud jej mají členové Programového výboru k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem Předseda Programového výboru nebo vedením pověřený člen Programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru obdrží zápis/zápis po úpravách do 2 pracovních dnů od jeho vypracování k připomínkám. Lhůta na uplatňování připomínek jsou 2 pracovní dny. Pokud zapisovatel neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený.

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru vkládá Kancelář MAS – manažer OP IROP zápis do MS2014+ a zároveň zasílá žadateli interní depeši do 2 pracovních dnů od vložení zápisu do MS 2014+. Do 2 pracovních dnů od vložení zápisu do MS 2014+ zasílá zároveň Kancelář MAS – manažer OP IROP na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti. Do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů zveřejní MAS na svých webových stránkách zápis včetně seznamu vybraných, náhradních a nevybraných projektů. Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 10 těchto IP.

## 5. Přezkum hodnocení projektů

Žádost o přezkum hodnocení žádosti (dle kapitoly 6. Přezkum hodnocení projektů v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

[http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k.\)](http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k.) vyřizuje Kontrolní výbor MAS. Pravidla jednání Kontrolního výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolního výboru.

Každý žadatel může podat Žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektu (po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení). Žádost o přezkum může podat nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, popřípadě po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.



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. V případě, že se všichni žadatelé ve výzvě vzdají práva na podání žádosti o přezkum hodnocení na předepsaném formuláři, aby se urychlil proces hodnocení, tak se lhůta Přezkumu ruší a přistupuje se k další fázi hodnocení. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší s přílohou Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory/Vzor-Vzdani-se-prava-podat-zadost-o-prezkum>), nebo ho doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+ dle postupu uvedeném v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Kancelář MAS – manažer OP v MS 2014+ 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/Prirucky-a-postupy/Prirucka-pro-hodnoceni-integrovanых-projektu-CLLD>.

Žádost o přezkum hodnocení žádostí o podporu vyřizuje Kontrolní výbor max. do 30 pracovních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum na MAS, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního výboru. Zápis vypracovává Kancelář MAS a schvaluje ho Předseda Kontrolního výboru nebo jím pověřený člen Kontrolního výboru.

V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává, jejich nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení (byly příčinnou negativního či pozitivního ohodnocení nebo bodového výsledku). Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá.

Kontrolní výbor MAS přezkoumává rozhodnutí hodnotitelů po formální a procesní stránce. Pokud shledá žádost o přezkum nedůvodnou, bude žádost o podporu vyřazena z dalšího hodnocení a rozhodnutí Kontrolního výboru jednoznačně zdůvodněno. Pokud bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, Kontrolní výbor MAS uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Výrok Kontrolního výboru je závazný pro opravné



hodnocení. MAS zařadí projekt bezodkladně zpět do procesu opravného hodnocení a vyzoomí žadatele pomocí depeše s jednoznačným zdůvodněním závěru. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 15 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Za přijetí a vyřízení Žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek přes MS 2014+ zodpovídá Kancelář MAS - manažer OP IROP. Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilostí projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

## 6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Kapitola 7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k>

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS) provádí manažer IROP
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu) provádí manažer IROP
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je zodpovědný manažer IROP
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení řeší Výběrová komise

## 7. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpornou 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 přílohou č. 1 tohoto dokumentu. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou



podjati, informují vedoucího zaměstnance pro SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (viz příloha č. 1). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro SCLLD před jednáním Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního výboru případně neprodleně po jistění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního výboru ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

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

Kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15% předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Kancelář MAS – manažer OP IROP 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, Programového výboru 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 Výběrového orgánu, Programového výboru např. společnou adresu 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, Programového výboru, Kontrolního výboru 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, Programového výboru, Kontrolního výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimku je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, tato situace může nastat, pokud jsou připomínky k zápisu, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda orgánu MAS, případně jím pověřený člen k vedení jednání a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Kancelář MAS – manažer OP IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

## 8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kapitola 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k>

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

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Poskytování informací o dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům, zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD



- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS, zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Vložení výsledků auditu/kontroly do MS2014, zodpovídá vedoucí zaměstnanec

## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

Kapitola 10. Nesrovnalosti a stížnosti Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k>

MAS má odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

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

MAS má 30 PD pro:

- Vyřizování ostatních stížností

## 10. Komunikace s žadatelem a partnery

Před podáním žádosti na MAS komunikuje zájemce s manažerem OP prostřednictvím osobního jednání, telefonicky, e-mailem, datovou schránkou či písemnou doporučenou poštou. Komunikace mezi kanceláří MAS a žadatelem, příjemci a partnery probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS.

Kontaktní osoba pro vyhlášené opatření je uvedena vždy ve Výzvě. Kontakty na manažery projektového týmu MAS k místnímu partnerství jsou uvedeny na webových stránkách MAS (<http://masjesenicko.cz/kontakty>). Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro SCLLD je zodpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace. Konzultace stejně jako semináře poskytuje kancelář MAS pro žadatele/příjemce bezplatně.



Po podání žádosti se forma komunikace řídí pokyny ŘO/CRR. Žadatel z Programového rámce IROP využívá v nejvyšší možné míře funkcionalit MS2014+. Pokud MS2014+ umožní komunikaci mezi žadatelem a MAS, obě strany jí budou využívat. V případě nefunkčnosti MS2014+ jsou preferovanými formami komunikace osobní jednání, telefon, e-mail, datová schránka.

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

## 11. Seznam zkratk použitých ve směrnici

---

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

ČR – Česká republika

EU – Evropská unie

IROP – Integrovaný regionální operační program

MAS – Místní akční skupina; MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko

MS2014+ - Informační a monitorovací systém pro programové období 2014 – 2020

OP – Operační program (IROP, OPŽP a OPZ, pro potřeby této směrnice je do OP zahrnut i PRV)

OPZ – Operační program zaměstnanost

OPŽP – Operační program životní prostředí

PRV – Program rozvoje venkova

ŘO – Řídící orgán

SC – Specifický cíl

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SZIF – Státní zemědělský intervenční fond

ŽoD – Žádost o dotaci

ŽoZ – Žádost o změnu

ZoR – Zpráva o realizaci





## 12. Přílohy

---

### Příloha č. 1:

---

#### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP IROP předložených na základě výzvy MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko.**

Označení výzvy: .....

Číslo opatření/Fiche: .....

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

#### **Článek 1**

##### **Definice střetu zájmů**

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

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)
2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.

#### **Článek 2**

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace ve svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.





3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Kontrolnímu výboru a na hodnocení žádného projektu v dané výzvě se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně Kontrolnímu výboru a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se této výzvy či ji jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

### Článek 3

#### Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavost, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje Kontrolní výbor.

**Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.**

Jméno a příjmení hodnotitele: .....

Datum narození: .....

Člen orgánu v MAS:.....

V.....dne.....

.....

Podpis