

# Interní postupy

Místní akční skupiny Hornácko a Ostrožsko z.s.

pro Integrovaný regionální operační program



Vydání 1.2

Platnost od: 12.10.2018

## Obsah

1. Identifikace MAS .....	6
2. Administrativní kapacity .....	7
2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD.....	7
2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů .....	11
2.3 Ošetření střetu zájmů .....	11
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....	12
4. Hodnocení a výběr projektů.....	17
4.1 Tvorba kritérií.....	17
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	19
4.3 Věcné hodnocení.....	21
5. Výběr projektů .....	24
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	26
6.1 Výsledky přezkumného řízení .....	28
7. Postupy pro posuzování změn projektů .....	29
8. Zajištění auditní stopy a archivace .....	37
8.1 Způsob archivace dokumentů.....	38
8.2 Vedení složek projektů.....	38
9. Komunikace se žadateli.....	39
10. Spolupráce s externími subjekty .....	39
11. Nesrovnalosti a stížnosti .....	40
11.1 Postup při vyřizování stížností.....	41
11.2 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti .....	41
11.3 Opakované stížnosti .....	42
Přílohy: .....	42
Zdroje: .....	44

## Použité zkratky:

MAS – Místní akční skupina

ŘO – Řídící organ

IROP – Integrovaný regionální operační program

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MF – Ministerstvo financí

EK – Evropská komise

NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad

Z.S. – Zapsaný spolek

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

## Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	7. 10. 2018

## Vypracování a aktualizace interních postupů

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

IP jsou zpracovány pro realizaci Komunitně vedené strategie místního rozvoje území MAS Hornácko a Ostrožsko z.s. pro programové období 2014 – 2020, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Hornácko a Ostrožsko z.s a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná kancelář MAS. Kancelář MAS 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.

Kancelář MAS zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínce před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP.

Kancelář MAS vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádaným připomínce, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Nejvyšší orgán MAS schvaluje IP, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny v Interních dokumentech MAS.

<http://www.leader.ostrozsko.cz/index.php/mas-hornacko-a-ostrozsko>

<http://www.leader.ostrozsko.cz/index.php/valna-hromada>

<http://www.leader.ostrozsko.cz/index.php/programovy-vybor>

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny

<http://www.leader.ostrozsko.cz/index.php/vyhlasene-vyzvy/vyzvy-irop>

## Postup pro předkládání dokumentace MAS

Před vyhlášením první výzvy MAS a při každé změně dokumentace probíhá připomínkové řízení. Dokumentace MAS:

- Interní postupy
- Hodnotící kritéria
- Kontrolní listy

**Schválené Interní postupy zasílá MAS vždy k první vyhlášené výzvě včetně označení – finální (s dalšími výzvami nejsou potřeba, pokud nedochází k jejich aktualizaci).**

**Hodnotící kritéria budou zasílána jako příloha výzvy MAS. Spolu s výzvou probíhá jejich kontrola.**

**Kontrolní listy MAS na danou aktivitu/y budou zasílány ke každé výzvě MAS včetně označení - finální. Předmětem kontroly je vždy kontrolní list MAS k první vyhlášené výzvě na tematicky totožnou aktivitu/y nebo kontrola probíhá v případě jeho aktualizace u další výzvy.**

- Pokud je KL přílohou výzvy – zasílá MAS spolu s výzvou a s informací, zda byl od poslední verze změněn,
- Pokud KL není přílohou výzvy – zasílá MAS KL na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí v dané výzvě spolu s informací, zda byl od poslední verze změněn.

MAS zasílá dokumentaci ke kontrole ŘO IROP na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy. ŘO IROP provede kontrolu Interních postupů MAS do 9 pracovních dní. Výzvy včetně relevantních příloh a hodnotící kritéria do 7 pracovních dní, stejná lhůta platí i pro kontrolní listy MAS. ŘO IROP zasílá po kontrole připomínky k dokumentaci MAS.

MAS vypořádá připomínky a zasílá jejich zpracování na ŘO IROP na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) spolu s vypořádáním připomínek v připomínkovém listu, nejpozději do 10 pracovních dní od zaslání připomínek ŘO IROP.

ŘO IROP zkontroluje akceptování a zpracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám. Proces připomínkování se opakuje až do okamžiku, kdy

MAS zapracovala zásadní připomínky ŘO IROP. Lhůty z tohoto důvodu mohou být opakovaně prodlouženy.

ŘO IROP potvrzuje zpracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá email do 2 pracovních dnů od neuplatňování dalších připomínek MAS

### *Vzor zasílaného emailu k interním postupům od ŘO IROP*

*Souhlasím s vypořádáním a zpracováním připomínek. Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zpracování připomínek, pošlete prosím na kontaktní osobu na CRR2 na email [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Interní postupy s označením „finální“ musí být zaslány na uvedené emailové adresy vždy před vyhlášením Vaší první výzvy, nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy.***

### *Vzor zasílaného emailu k výzvě od ŘO IROP*

*Souhlasím s vypořádáním a zpracováním připomínek.*

*Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zpracování*

připomínek, pošlete prosím na kontaktní osobu CRR3 v Excelu a na email [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**. Ve stejném termínu do MS2014+ do přílohy vložte výzvu v Excelu, která byla schválena jako finální.

Pokud nebude možné dodržet stanovený termín před vyhlášením výzvy, posuňte termín vyhlášení výzvy, aby byla dodržena lhůta **7 pracovních dní** a se zasláním finální verze o této změně v textu emailu informujte.

Pokud zašlete finální verzi před schválením orgánem MAS, na základě kterého dojde ke změnám ve výzvě, bude tato změna reflektována revizí vyhlášené výzvy.

Před odesláním výzvy zkontrolujte a ujistěte se, že: finální verze byla schválena orgánem MAS, pokud to Vaše Stanovy vyžadují;

- text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP a CRR4 (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy)
- ke dni zaslání emailu s finální verzí je rovněž v MS2014+ zadána totožná výzva MAS, která odpovídá zkontrolované verzi ŘO IROP a CRR (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy)
- datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data;
- v případě existence Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu a z ní vyplývajícího požadavku na revizi Strategie nebo opatření, uvedeného v příložené výzvě, byly zapracovány veškeré připomínky, které mají vazbu na vyhlášenou výzvu, a ŘO IROP odsouhlasil provedené změny Strategie;
- Součástí emailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „Seznam příloh výzvy“;
- předmět emailu a název příloženého souboru s výzvou v Excelu (nikoliv ve formátu pdf) splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzi: **MAS\_Horňácko a Ostrožsko z.s. výzva č. xxx\_final01...atd.**

*Vzor zasílaného emailu ke kontrolním listům MAS od ŘO IROP*

ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek a další připomínky neuplatňuje.

MAS po obdržení výše uvedeného emailu zasílá finální verzi výzvy včetně kritérií a interních postupů (interní postupy zasílá MAS vždy s první výzvou a při jejich změně) na ŘO IROP [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) a [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz),

V případě výzev uvádí dokument s přívlástkem **MAS Horňácko a Ostrožsko z.s. výzva č. xxx\_final01...atd.**

*Vzor odpovědi MAS na email od ŘO IROP k výzvám*

v příloze zasíláme **finální verzi textu výzvy** – MAS Horňácko a Ostrožsko z.s. č. výzvy xxx s tím, že:

- potvrzujeme, že **text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP a CRR5**

(vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);

- potvrzujeme, že k dnešnímu dni je rovněž v MS2014+ zadána **totožná výzva MAS, která**

**odpovídá schválené verzi ŘO IROP a CRR** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);

- potvrzujeme, že **datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data;**

- potvrzujeme, že v případě existence **Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu** a z ní vyplývajícího případného požadavku na revizi Strategie, potažmo opatření dotčeného příloženou

výzvou, byly již zapracovány veškeré připomínky, které mají minimálně vazbu na vyhlášenou výzvu včetně **odsouhlasení provedené změny Strategie ze strany ŘO**

**IROP;**

- potvrzujeme, že součástí tohoto emailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „Seznam příloh výzvy“;

- potvrzujeme, že **předmět emailu a název příloženého souboru** s výzvou v Excelu (nikoliv ve formátu pdf), splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její

finální verzi: **MAS\_Horňácko a Ostrožsko výzva č. X\_final01**

S pozdravem MAS Horňácko a Ostrožsko z.s.

V případě ostatní dokumentace bude uvedena verze a datum, ke kterému je dokument schválen MAS.

V případě zaslání dalších výzev MAS ke kontrole informuje ŘO IROP, že ve výzvě použije původní znění interních postupů, které neposílá. Informuje, zda došlo ke změně hodnotících kritérií (kritéria zasílá jako přílohu výzvy), případně ke změně kontrolního listu. Kontrolní list i v případě, kdy nedochází ke změnám, posílá k evidenci na ŘO IROP.

## 1. Identifikace MAS



**Logo MAS:**

**Název MAS:** Místní akční skupina Hornácko a Ostrožsko z.s.

**Právní subjektivita:** zapsaný spolek

**Sídlo MAS:** Zámecká 24, 68724 Uherský Ostroh

**Webové stránky:** [www.leader.ostrozscko.cz](http://www.leader.ostrozscko.cz)

**IČO:** 27016005

**ID datové schránky:** yy94u6



Území Místní akční skupiny Hornácko a Ostrožsko zahrnuje 18 obcí a měst.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. MAS sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele a nestátní neziskové organizace.

Účelem sdružení je všestranná podpora trvalého rozvoje daného území, zejména činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících na území.

## 2. Administrativní kapacity

### 2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v Programovém rámci IROP.

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

**Kancelář MAS:**

- Vedoucí manažer SCLLD, 1,0 úvazek
- Asistentka SCLLD a animace, 1,0 úvazek
- **Účetní MAS, 1 úvazek**
- Manažer pro realizaci SCLLD I – IROP, 1 úvazek pro IROP

**Tabulka 1: Orgány MAS**

<p>Nejvyšší orgán</p> <p><b>VALNÁ HROMADA</b></p>	<p>Valné hromadě je vyhrazeno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Schvalování Strategie komunitně vedeného místního rozvoje</li><li><b>b) schvalování stanov MAS a dalších vnitřních předpisů, včetně jejich doplňků a změn,</b></li><li>c) zřizování povinných orgánů MAS – rozhodovací, kontrolní a výběrový orgán,</li><li>d) volba a odvolávání členů orgánů MAS, včetně volby předsedy a místopředsedy MAS, stanovení počtu členů orgánů MAS, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání z funkce, způsob jednání a délku trvání jejich mandátu,</li><li>e) projednání a schválení výsledku hospodaření, účetní závěrky a výroční zprávy o činnosti MAS, schvalování rozpočtu MAS a jeho změn a plánu činnosti na další období,</li><li>f) rozhodování o přijetí nebo vyloučení člena MAS,</li><li>g) rozhodování o fúzi, zrušení, rozdělení či změně právní formy MAS,</li><li>h) rozhodování o počtu a zaměření zájmových skupin,</li><li>i) rozhodování o dalších záležitostech, které stanoví zákon nebo tyto stanovy, nebo které zásadním způsobem ovlivňují činnost MAS.</li></ul> <p>Valná hromada nese zodpovědnost za distribuci veřejných finančních prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS – schválení SCLLD, schválení způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména hodnotící kritéria pro výběr projektů</p>
---	--



<p>Rozhodovací orgán</p> <p><b>PROGRAMOVÝ VÝBOR</b></p>	<p>Rozhoduje o:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) přípravě SCLLD MAS a její aktualizaci</li> <li>b) uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,</li> <li>c) uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s dalšími pracovníky MAS,</li> <li>d) výzvách k podávání projektů včetně výše alokace</li> <li>e) výběru projektů k realizaci na základě návrhu výběrové komise,</li> <li>f) svolání valné hromady, a to nejméně jedenkrát ročně,</li> <li>g) dalších záležitostech souvisejících s činností MAS na rozhodovací úrovni, které nespádají do pravomoci jiných orgánů MAS.</li> <li>h) Programový výbor stanovuje alokaci na projekty a míru podpory v souladu s finančním plánem SCLLD a pravidly OP IROP.</li> <li>i) Navrhuje valné hromadě záměry místní akční skupiny,</li> <li>j) Navrhuje valné hromadě hodnotící kritéria pro výběr projektů</li> </ol>
<p>Výběrový orgán</p> <p><b>VÝBĚROVÁ KOMISE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provádí věcné hodnocení projektů;</li> <li>• navrhuje seznam projektů v pořadí podle bodového hodnocení;</li> <li>• vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci alokace</li> </ul>
<p><b><i>V uvedených orgánech MAS (Valná hromada, programový výbor, výběrová komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv.</i></b></p>	
<p>Kontrolní orgán</p> <p><b>KONTROLNÍ A REVIZNÍ KOMISE</b></p>	<p>Do pravomoci komise patří:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) projednání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,</li> <li>b) dohled nad činností MAS a nad souladem činností jejích orgánů se zákony a jinými obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy, standardy MAS a SCLLD,</li> <li>c) nahlížení do účetních knih a jiných dokladů MAS týkajících se činnosti MAS a kontrola obsažených údajů,</li> <li>d) svolání mimořádného zasedání valné hromady a programového výboru, jestliže to vyžadují zájmy MAS,</li> <li>e) vyřizování stížnosti žadatelů proti výběru MAS, a žádosti o přezkum</li> <li>f) monitoring a hodnocení SCLLD (dozor nad realizací SCLLD a naplňování cílů stanovených v SCLLD, zpracování indikátorového a evaluačního plánu SCLLD a jeho předložení programovému výboru ke schválení).</li> </ol> <p>Kontrolní komise kontroluje metodiky a způsob výběru projektů 1 x za rok. Pokud MAS poruší postupy při hodnocení a výběru projektů, musí situaci řešit s Řídicím orgánem IROP - hodnocení a vybrané projekty jsou uloženy v MS2014+. Může se jednat o podezření na nesrovnalost, které musí MAS oznámit na ŘO.</p>
<p><b>KANCELÁŘ MAS</b></p>	<p>6.1. MAS zřizuje Kancelář MAS pro zabezpečení administrativních a technických činností MAS v souvislosti s realizací SCLLD. Pracovníky Kanceláře v pracovněprávním vztahu jsou: vedoucí zaměstnanec – manažer pro realizaci SCLLD, manažer, účetní, příp. další pracovníci.</p>



	<p><b>6.2. Vedoucí zaměstnanec – manažer pro realizaci SCLLD</b> je osoba na manažerské pozici s pravomocemi a odpovědnostmi za realizaci SCLLD. Uzavření a ukončení pracovního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD schvaluje Valná hromada. Vedoucí zaměstnanec je oprávněn jednat za MAS v rozsahu vymezeném plnou mocí, kterou mu vystaví předseda MAS, a to zejména jednat v řídicích a administrativních záležitostech MAS dle rozhodnutí orgánů MAS.</p> <p><b>6.3. Manažer je oprávněn jednat za MAS v rozsahu vymezeném plnou mocí, kterou mu vystaví Předseda MAS, a to zejména jednat v administrativních záležitostech MAS dle rozhodnutí orgánů MAS.</b></p> <p>6.4. Manažeri nejsou členy MAS, účastní se však všech jednání s hlasem poradním, a to na zasedání Valné hromady, Programového výboru i Výběrové komise a Kontrolní a revizní komise.</p> <p>6.5. Účetní zabezpečuje účetní evidenci a hospodaření s finančními prostředky a majetkem MAS a nese odpovědnost za správnost účetní evidence. Účetní není členem MAS.</p> <p>6.6. MAS musí mít internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Stanovy MAS Horňácka a Ostrožska,</li> <li>b) Aktuální seznam členů - partnerů MAS,</li> <li>c) Adresa sídla kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby,</li> <li>d) Mapa územní působnosti,</li> <li>e) Výroční zpráva o činnosti a hospodaření MAS.</li> </ol> <p><b>Činnosti pracovních pozic pro IROP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedoucí manažer SCLLD, 1,0 úvazek</li> <li>• Asistentka SCLLD a animace, 1,0 úvazek</li> <li>• Účetní MAS 1 úvazek</li> <li>• Manažer pro realizaci SCLLD I – 1,0 úvazek</li> </ul> <p>Odpovědnost zaměstnanců za provádění činnosti je popsána v rámci jednotlivých kapitol interních postupů.</p>
--	--

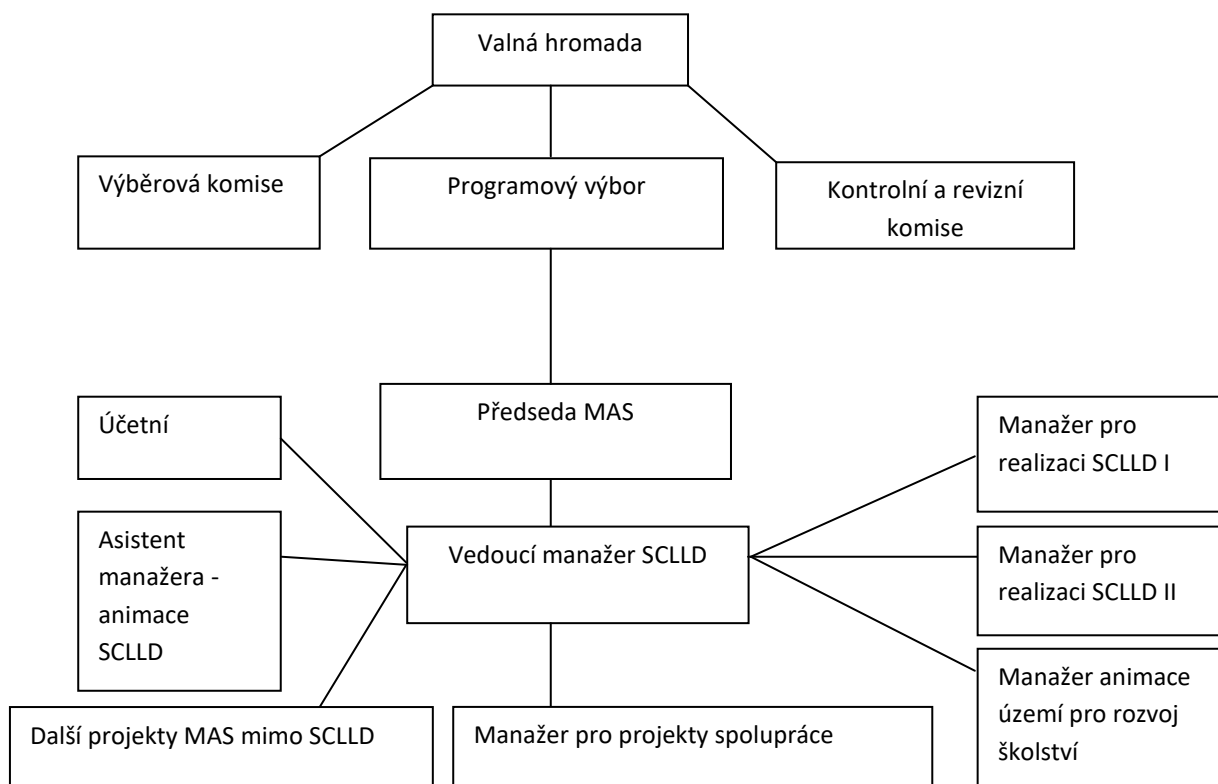
Podrobný popis orgánů, jejich kompetencí je uveden ve stanovách

<http://www.leader.ostrozska.cz/index.php/stanovy>.

Do jednotlivých orgánů jsou vybíráni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji. Současní členové výběrové komise jsou kompetentní odpovědně zhodnotit jednotlivé projekty. Většina členů v jednotlivých orgánech má zkušenost s realizací Strategického plánu LEADER.

Předseda MAS je statutárním orgánem a jedná jejím jménem. Předseda MAS jedná za organizaci navenek samostatně. Podepisování dokumentů za MAS se děje tak, že k nadepsanému nebo tištěnému názvu MAS připojí podpis předseda MAS, v jeho nepřítomnosti místopředseda MAS. Předseda má dlouholetou zkušenost s regionálním rozvojem.

Schéma č. 1 Organizační struktura MAS Horňácko a Ostrožsko, z.s.



#### **Hlavní úkoly MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci SCLLD:**

- realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- hodnocení a výběr projektů k podpoře,
- administrace SCLLD,
- komunikace s ŘOIROP,
- semináře pro žadatele
- propagace SCLLD,
- konzultační činnost žadatelům
- součinnost s ŘO při kontrole projektů na místě v průběhu realizace projektu pokud si to ŘO vyžádá

#### **Animace školských zařízení**

- Metodická a konzultační činnost pro školská zařízení při zpracování žádosti o podporu a realizaci jednotlivých projektů.

## 2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů

Tabulka 2: Orgány MAS pro hodnocení a výběr projektů

Nejvyšší orgán <b>VALNÁ HROMADA MAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro hodnocení žádostí o podporu;</li><li>• schvaluje rozhodnutí programového výboru při výběru projektů realizovaných v rámci činnosti MAS</li></ul>
Rozhodovací orgán <b>PROGRAMOVÝ VÝBOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• navrhuje valné hromadě hodnotící kritéria pro výběr projektů;</li><li>• schvaluje výzvy včetně alokace k podávání žádostí;</li><li>• potvrzuje seznam projektů vyhotovený na základě bodového hodnocení výběrovou komisí</li></ul>
Výběrový orgán <b>VÝBĚROVÁ KOMISE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• provádí věcné hodnocení projektů;</li><li>• navrhuje seznam projektů v pořadí podle bodového hodnocení;</li><li>• vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci alokace a projekty náhradní</li></ul>

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí dva pracovníci kanceláře MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD; manažerka pro realizaci SCLLD I; asistent SCLLD; asistent animace OP VVV – pracovníci jsou pro potřeby kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí vzájemně zastupitelní).

(podrobněji viz 4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti).

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

## 2.3 Ošetření střetu zájmů

**Střetem zájmů** se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt (žadatele, partnera), ve kterém hodnotitel působí. 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.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

Hodnotitel deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost k hodnocenému projektu podpisem Etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů (příloha těchto interních postupů).

Tento kodex podepisují příslušní pracovníci kanceláře MAS před zahájením Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členové Výběrové komise MAS podepisují Etický kodex před zahájením věcného hodnocení.

Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná.

Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou **důvěrné**. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou **mlčenlivost** a zajistit nezpochybnitelnost celého procesu hodnocení. Jakékoli pochybnosti o porušení tohoto pravidla musí být prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem. Je proto nezbytné zabránit jakýmkoli únikům informací, byť by se tak stalo z nedbalosti. Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání výběrové komise. Kontrolní a revizní komise kontroluje metodiku způsobu výběru projektů. MAS zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací, a řádnou archivací. Za provedení šetření ke střetu zájmů a za zpracování písemné zprávy zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Před zahájením hodnocení kancelář MAS zpracuje písemnou zprávu, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Za provedení šetření ke střetu zájmů a za zpracování písemné zprávy zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Minimálně hodnotitel a schvalovatel musí mít pro práci v MS2014+ zřízen elektronický podpis. Všichni zaměstnanci MAS, kteří budou administrovat projekty, musí absolvovat příslušné školení, kde jim budou zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále absolvují školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:**

Předseda MAS

**Termín splnění činnosti:**

vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě MAS

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Není relevantní

**Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí manažer SCLLD

### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok, přičemž za jeho zpracování je zodpovědný vedoucí pracovník pro realizaci strategie CLLD. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“, nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev zašle MAS na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. Harmonogram výzev MAS zpracuje max. na rok, zveřejní ho na svých webových stránkách a zajistí jeho pravidelnou aktualizaci. Za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP je odpovědný vedoucí manažer SCLLD. Harmonogram výzev schvaluje Programový výbor schvaluje harmonogram výzev, podle aktualizace nejméně dvakrát do roka.

V rámci naplňování SCLLD MAS vyhlašuje výzvy pro příjem žádostí o podporu. ŘO vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD. Kancelář MAS připraví výzvu v souladu s SCLLD, s aktuálními platnými směrnici MAS a požadavky řídicích orgánů v konkrétní průběžné výzvě. Výzvy schvaluje Programový výbor MAS.

Výzva musí být kolová, MAS prostřednictvím vedoucího manažer SCLLD výzvu zadává do MS2014+, je zveřejněna na stránkách [www.leader.ostrozsko.cz](http://www.leader.ostrozsko.cz) a nesmí být vyhlášena před schválením ŘO IROP. S vyhlášením výzvy bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v MS2014+. Na webových stránkách MAS bude dostupný text výzvy včetně kritérií hodnocení žádostí o podporu a odkaz na Specifická a Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP na webových stránkách IROP. MAS se řídí MPŘVHP k implementaci CLLD kapitola 5.2. Vyhlásování výzev.

Manažerka pro realizaci SCLLD (v případě nepřítomnosti asistent SCLLD) zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (<http://www.leader.ostrozsko.cz>), přičemž za zveřejnění je zodpovědný vedoucí pracovník pro realizaci CLLD.

#### **Výzva MAS musí respektovat tyto lhůty:**

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy;
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu;
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádostí o podporu v monitorovacím systému;
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

#### **Text výzvy musí obsahovat následující informace:**

**viz. webový odkaz na přílohu OM IROP E.4.3. – vzor výzvy: <https://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/1e851ae8-b301-4e4c-b24f-d409133180cb/Vytah-z-OM-IROP-pro-MAS.pdf?ext=.pdf>**

#### **a) Identifikace výzvy:**

- Číslo a název výzvy MAS
- Název MAS
- Číslo výzvy ŘO<sup>1\*</sup>
- Název programu\*
- Finanční alokace výzvy MAS (celkové způsobilé výdaje)

#### **b) Časové nastavení:**

- Datum vyhlášení výzvy MAS
- Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu
- Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu

<sup>1</sup> Položky označené \* přebírá MAS doslovně z výzvy Řídicího orgánu (ŘO)

- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu

#### **c) Informace o formě podpory:**

- Alokace výzvy rozhodná pro výběr projektů k financování a její struktura z hlediska zdrojů financování tj. alokace, na základě které jsou určeny projekty (splňující podmínky pro poskytnutí podpory), které budou s ohledem na výši alokace doporučeny k financování
- Definice oprávněných žadatelů
- Míra spolufinancování – rozpad zdrojů financování\*
- Maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt
- Informace o podmínkách veřejné podpory\*

#### **d) Věcné zaměření:**

- Výčet podporovaných aktivit
- Indikátory – určení projektových a neprojektových indikátorů, indikátorů povinných k výběru, povinných k naplnění, povinně volitelných a povinně svázaných
- Cílová skupina

#### **e) Informace o způsobilosti výdajů:**

- Věcná způsobilost\*
- Časová způsobilost\*
- Informace o křížovém financování\*
- Pravidla pro provádění změn ve výzvě MAS

#### **f) Náležitosti žádosti o podporu**

- Povinné přílohy
- Informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém\*
- Informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

#### **g) Kritéria – vylučovací a hodnotící**

**Minimální požadavky na obsah výzvy jsou uvedeny v příloze E.5-4 Operačního manuálu IROP.**  
<http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/1e851ae8-b301-4e4c-b24f-d409133180cb/Vytah-z-OM-IROP-pro-MAS.pdf?ext=.pdf>

#### **Navazující dokumentace k výzvě, která bude zveřejněna na webových stránkách MAS:**

- Pravidla pro žadatele a příjemce zpracovaná řídicím orgánem

MAS Horňácko a Ostrožsko (kancelář MAS – Vedoucí manažer SCLLD) zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Alokaci pro danou výzvu stanovuje programový výbor na základě finančního plánu SCLLD a absorpční kapacity území.

Výzva MAS bude předložena ke schválení programovému výboru MAS do 7 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Připravenou a schválenou výzvu předloží kancelář MAS na ŘO IROP ke schválení nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení. Po schválení výzvy ŘO IROP je výzva prostřednictvím elektronického systému MS2014+ zveřejněna a to nejpozději v den, kdy má být výzva vyhlášena.

Pro žadatele/příjemce ŘO IROP zpracuje Pravidla pro žadatele a příjemce. Zde žadatel najde informace k vyplnění žádosti, seznam povinných a nepovinných příloh, seznam způsobilých a nezpůsobilých výdajů, kritéria závěrečného ověření způsobilosti projektů, formu předložení žádosti a všechny důležité informace související s podáním žádosti a s realizací projektu. Pravidla budou ke stažení na webových stránkách IROP.

Ke každé výzvě bude MAS pořádat minimálně jeden seminář pro žadatele. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické domluvě. Konzultant nesmí být zároveň hodnotitelem.

**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.*

#### **UPOZORNĚNÍ**

**Nutné je zřízení platného elektronického podpisu. Bez něj není možné podávat žádost či projekt administrovat.**

**Žádost a všechny přílohy (budou uvedeny v příslušných výzvách) je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji, aby byl v průběhu hodnocení žádosti správně pochopen jejich obsah, především způsob dosažení cílů projektu, přínosy projektu a jeho příspěvek k dosažení cílů programu.**

**Žadatel může podat žádost do SC 4.1. i do jiných specifických cílů IROP.**

Rozhodným okamžikem podání a registrace žádosti je **datum a čas** podání žádosti. V MS2014+ je žadatel dialogovým oknem informován, že žádost byla podána.

**Registrace** žádosti následuje po podání žádosti. Provádí se automaticky v MS2014+. Žadatel obdrží depeši o registraci a stav žádosti o podporu se změní na „zaregistrována“. Registrační číslo projektu uvidí žadatel v MS2014+.

Předloženou žádost nemůže žadatel během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud žadatel není vyzván k tomu, aby napravil formální nedostatky žádosti. Novou verzi podepisuje a podává stejným způsobem jako původní žádost.

**Odpovědnost za provádění činnosti – příprava výzvy ( určení napravitelných a nenapravitelných kritérií, minimální bodové hranice, lhůty pro schvalování kontrolních listů a jejich zveřejnění a aktualizace na webu MAS) , vyhlášení, uveřejnění výzvy a jejích změn, zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na ŘO IROP:**

vedoucí manažer SCLLD

**Termín splnění činnosti:**

dle rozhodnutí Programového výboru

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí manažer SCLLD

**Odpovědnost za archivaci:**

vedoucí manažer SCLLD

#### **Změny ve výzvě MAS**

Změny ve výzvě MAS lze provádět na základě změn legislativy a metodiky. Změnu musí MAS řádně zdůvodnit. O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím MS2014+ a webu [www.leader.ostrozsko.cz](http://www.leader.ostrozsko.cz) , resp. všemi způsoby, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení výzvy.

Změny musí být schváleny ŘO. U výzev MAS je **nepřípustné** provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,

- změnit definici oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace operace na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- na základě návrhu MAS ŘO IROP stanoví datum nabytí účinnosti změny 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+, ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému,
- změna musí být řádně odůvodněná a musí obsahovat:
  - popis změny
  - důvod provedení změny.

Vedoucí manažer SCLLD je odpovědný za přípravu změny výzvy, kterou schvaluje Programový výbor MAS. Asistentka SCLLD je odpovědná za zveřejnění výzvy na stránkách MAS informování žadatelů do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu.

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

## 4. Hodnocení a výběr projektů

### 4.1 Tvorba kritérií

Programový výbor MAS ve spolupráci s kanceláří MAS navrhne hodnotící kritéria pro výběr projektů. Kancelář MAS na základě tohoto návrhu vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet (referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS).

- Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.
- 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://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“
- Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.
- 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.

MAS se řídí MPŘVHP ŘO IROP k implementaci CLLD kapitola 6.2.2.2. a 6.2.2.3.

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu a SCLLD. Je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria, specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity. Kritéria jsou stanovena s ohledem na charakter podporovaných aktivit.

Návrh kritérií s výzvou bude zaslán na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Kritéria jsou v každé výzvě jednoznačně vymezena, aby byla srozumitelná a byla zajištěna jednoznačná interpretace obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací). Kritéria budou stanovena co nejvíce konkrétně, s vymezením postupu hodnocení a bez rizika duplicit (tentýž aspekt projektu se nehodnotí dvakrát nebo vícekrát) nebo překrývání kritérií (kritérium v sobě nebude zahrnovat ještě jiné kritérium).

#### **Zásady tvorby kritérií:**

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
- kritéria 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.

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií. V hodnocení musí být uvedena ta část dokumentace, ze které budou hodnotitelé a výběrová komise při hodnocení kritéria vycházet.

Hodnotitel, Schvalovatel a Výběrová komise k jednotlivým částem hodnocení bude vyplňovat kontrolní list, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Tento kontrolní list bude součástí navazující dokumentace k výzvě zveřejněné na webových stránkách MAS.

Pracovník kanceláře MAS (vedoucí manažer SCLLD, nebo manažer pro realizaci SCLLD) zašle kontrolní listy na ŘO IROP nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení, metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů.

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP a ve specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu IROP.

Seznam kritérií zašle kancelář MAS ŘO IROP na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) dříve než 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Kancelář MAS 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 ŘO IROP.

## 4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MAS se řídí při hodnocení kapitolou 5.1. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Vedoucí manažer SCLLD a pracovníci MAS jsou **odpovědní** za následující prováděné činnosti v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti:

- Přiřazení hodnotitele a schvalovatele
- Komunikace s žadatelem (odeslání depeše žadateli s výzvou k doplnění, vyřízení žádosti o prodloužení termínu k doplnění)
- Informování členů výběrového orgánu MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
- Informování CRR depeší při předání projektu k ZoZ o zjištěných z kontroly FNAP nad rámec kontrolního listu MAS

**Lhůty** uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit.

Pokud zaměstnanci 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 uvedou zaměstnanci MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

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

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

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení a to do 29 pracovních dní od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě. Cílem této kontroly je zejména posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení dvěma pracovníky kanceláře MAS (vedoucí manažer SCLLD; manažer pro realizaci SCLLD I a II; asistent SCLLD; manažer animace pro oblast školství – pracovníci jsou pro potřeby kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí vzájemně zastupitelní). Hodnocení nesmí být prováděno společně hodnotiteli ani společně konzultováno.

Hodnotitel ověřuje splnění kritérií podle Kontrolního listu pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, který definuje povinné kontrolní otázky. Hodnocení provádí hodnotitel a schvalovatel přímo v systému MS 2014+.

Pracovník kanceláře MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen do informačního systému MS2014+.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu kritérií v podobě:

- **splněno**
- **nesplněno**
- **nehodnoceno** (v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)
- **nerlevantní** (v případě, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Obecná kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí jsou společná pro všechny specifické cíle. O výsledku kontroly bude žadatel informován změnou stavu v MS2014+.

#### Obecná kritéria formálních náležitostí:

**Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.**

- 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

#### Obecná kritéria přijatelnosti:

Kritéria přijatelnosti se dělí na napravitelná a nenapravitelná. **V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.**

##### Nenapravitelná kritéria

- žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu;

##### Napravitelná kritéria

- projekt je realizován na území působnosti MAS Horňácko a Ostrožsko z.s., v některých podporovaných aktivitách např. dopravní obslužnost nebo terénní sociální služby lze realizovat část projektu mimo území MAS za podmínky, že výdaje mimo území MAS nejsou způsobilé.
- projekt je v souladu se SCLLD MAS Horňácko a Ostrožsko z.s.;
- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy;
- projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS;
- potřebnost realizace projektu je odůvodněná;
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny

Kompletní sada kritérií bude uveřejněna při vyhlášení výzvy.

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván prostřednictvím depeše k doplnění (nikoliv k dopracování) a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Na doplnění

žádosti pro kontrolu přijatelnosti se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit max. o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Lhůty pro posouzení přijatelnosti se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Po obdržení požadovaných informací je hodnocení formálních náležitostí dokončeno. Žadatel může takto provést opravu maximálně dvakrát.

Po doplnění požadovaných informací hodnotitel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních provede hodnotitel nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje.

O výsledku kontroly po doplnění projektu bude žadatel do 5 dnů od jejího ukončení informován prostřednictvím elektronického systému MS2014+. Žadatel, jehož projekt byl vyřazen z hodnocení, může podat Žádost o přezkum.

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

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

**Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost:**

hodnotitelé – pracovníci kanceláře MAS vzájemně se zastupující

**Vracení žádosti k doplnění a informování žadatelů:**

manažer pro realizaci SCLLD

**Termín splnění činnosti:**

29 pracovních dnů od uzavření výzvy

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí manažer SCLLD, každý hodnotitel

**Odpovědnost za archivaci:**

vedoucí manažer SCLLD

## 4.3 Věcné hodnocení

Kancelář MAS je **odpovědná** za následující prováděné činnosti:

- Zaslání pozvánky na jednání členům výběrového orgánu MAS a CRR
- Proškolení členů výběrového orgánu MAS
- Výběr členů hodnotící komise, resp. výběrového orgánu MAS
- Přípravu podkladového materiálu pro členy výběrového orgánu MAS (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů, pokud MAS tuto možnost popisuje v kapitole Administrativní kapacity IP)
- Zpracování výsledných kontrolních listů
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání výběrového orgánu MAS, případně hodnotící komise (pokud MAS pro věcné hodnocení hodnotící komisi využívá), v souladu s jednacím řádem
- Zadávání výsledků věcného hodnocení do MS2014+

MAS bude plnit maximální lhůtu 10 pracovních dnů na níže uvedené úkony:

- Zaslání pozvánky na jednání členům výběrového orgánu MAS a CRR
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání výběrového orgánu MAS, případně hodnotící komise (pokud MAS pro věcné hodnocení hodnotící komisi využívá) v souladu s jednacím řádem
- Zadávání výsledků věcného hodnocení do MS2014+
- Ukončení věcného hodnocení (max. lhůta viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kap. 3.3.)

U žádostí, které prošly formální kontrolou a kontrolou přijatelnosti, bude provedeno bodování projektů, tzv. věcné hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných a finančních cílů programu a SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové výběrové komise MAS **do 30 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Kritéria jsou ke každé výzvě schvalována Valnou hromadou nebo bude pověřen Programový výbor MAS a budou zveřejněna ve výzvě. Tato kritéria jsou prostřednictvím kanceláře MAS předem zaslána k připomínkování na ŘO IROP, nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Výběrová komise MAS provádí hodnocení bude proškolená. Proškolení bude provádět vedoucí manažer SCLLD. Proškolení výběrové komise proběhne nejpozději 5 pracovních dnů před zahájením věcného hodnocení projektů v rámci první výzvy IROP. Po každé změně členů výběrové komise (na základě uplynutí funkčního období) bude provedeno nové proškolení.

Rozdělení projektů jednotlivým členům výběrové komisi bude probíhat losem za přítomnosti vedoucího manažera SCLLD, manažera SCLLD a předsedy výběrové komise MAS Horňácko a Ostrožsko z.s. Přiřazení projektů jednotlivým hodnotitelům je známo pouze pracovníkům MAS a předsedovi výběrové komise MAS. Každý projekt je hodnocen třemi hodnotiteli. Každý hodnotitel podepíše Etický kodex. Hodnocení jednotlivých projektů provádí každý hodnotitel v daném termínu (10 pracovních dnů) samostatně, vyplněním kontrolního listu. V případě bodového hodnocení, musí být počet bodů jasně charakterizován. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Vzhledem k tomu, že je každý projekt hodnocen třemi hodnotiteli, je výsledným bodovým hodnocením aritmetický průměr tří individuálních hodnocení. Výsledný počet bodů zapíše pracovníci kanceláře MAS do souhrnné tabulky, která bude předána členům výběrové komise jako podklad pro jednání Výběrové komise.

Po uplynutí termínu pro bodování jednotlivých projektů se uskuteční zasedání výběrové komise MAS Horňácko a Ostrožsko z.s. Na tomto jednání budou projednány jednotlivé projekty a výsledky jejich hodnocení. V případě, že se bodové hodnocení u jednoho projektu bude lišit o více jak 20 %, bude proveden výklad všech hodnocení, včetně zdůvodnění přidělení bodů. V tomto případě rozhoduje o přidělení bodů Výběrová komise hlasováním.

Výsledný počet bodů u jednotlivých projektů musí překročit minimální bodovou hranici stanovenou MAS v každé výzvě. Minimální bodová hranice je alespoň 50 % z maximálního počtu bodů. V případě nepřekročení této hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu věcného hodnocení.

Z projektů, které nemohou být z důvodu výše alokace v dané výzvě podpořeny, je vyhotoven seznam náhradníků. Do tohoto seznamu náhradních projektů budou zařazeny 2 projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace výzvy.

Na základě bodových hodnocení výběrová komise vyhotoví seznam podle výše alokace na danou výzvu a seřadí projekty sestupně podle dosažených bodů.



Seznamy jsou předloženy programovému výboru MAS Hornácko a Ostrožsko z.s. k výběru projektů.

**V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace projektu v MS2014+.**

*Na jednání kontrolní komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání jako příloha.*

Z jednání výběrové komise bude pořízen písemný zápis (bude obsahovat min. informace požadované dle MP ŘVHP, kap. 6.3.3), za vytvoření zápisu je zodpovědný vedoucí manažer SCLLD, který jmenuje zapisovatele. Za zveřejnění zápisu je zodpovědný vedoucí manažer SCLLD.

Členové výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise a určený ověřovatel zápisu.

Kancelář MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výběrové komise zápis na dalším jednání.

Vedoucí manažer SCLLD nebo manažer pro realizaci SCLLD do MS2014+ vloží zápis z jednání výběrové komise, prezenční listinu a vyplní hodnocení za jednotlivé projekty a to do 5 pracovních dnů od zasedání výběrové komise.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím změny stavu systému MS2014+.

V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

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

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

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

**Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:**

Výběrová komise

**Termín splnění činnosti:**

30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí manažer SCLLD

**Odpovědnost za archivaci:**

vedoucí manažer SCLLD

## 5. Výběr projektů

Kancelář MAS je **odpovědná** za následující prováděné činnosti:

- Zaslání pozvánky na jednání členům rozhodovacího orgánu MAS
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS v souladu s jednacím řádem
- Vložení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS do MS2014+
- Informování žadatelů o vložení zápisu z jednání do MS2014+
- Zaslání projektů na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti
- Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS

MAS uvede **lhůty** pro:

- Zaslání pozvánky na jednání členům rozhodovacího orgánu MAS do 5 pracovních dnů od zveřejnění zápisu výběrové komise
- Výběr projektů – jednání rozhodovacího orgánu MAS (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení)
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS v souladu s jednacím řádem do 15 pracovních dnů od zveřejnění zápisu výběrové komise
- Vložení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS do MS2014+ do 15 pracovních dnů od zveřejnění zápisu Programového výboru na stránkách MAS
- Informování žadatelů o vložení zápisu z jednání do MS2014+ do 15 pracovních dnů od zveřejnění zápisu Programového výboru na stránkách MAS
- Zaslání projektů na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti do 10 pracovních dnů od zveřejnění zápisu z výběrové komise MAS
- Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS (nejzazší termín do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů)

Cílem fáze výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu. Hodnocení provádí výběrová komise MAS. Programový výbor provádí výběr projektů k financování na základě věcného hodnocení výběrové komise. Jednání programového výboru MAS se účastní předseda výběrové komise. Programový výbor nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu. Schválení výběru projektů k realizaci provádí Programový výbor **do 15 pracovních dní** od ukončení hodnocení projektů, resp. od vypořádání všech přezkumů.

Projekty, které splnily minimální bodovou hranici pro hodnocení projektů, ale nebyly doporučeny k financování z důvodu vyčerpání alokace na výzvu, budou zařazeny mezi náhradní projekty. Podpořeny jsou nejprve projekty, které získají v daném opatření nejvíce bodů a beze zbytku naplňují stanovenou výši alokace.

**Základní pravidla pro výběr projektů jsou:**

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů, které MAS zařadila do procesu hodnocení.
2. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů ani pořadí projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.

3. U výzev MAS jsou projekty na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace žádosti o podporu v MS2014+.
4. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt tzv. na čáře (tzn., nebude možné ho podpořit v plné výši), bude mu nabídnuta tato snížená částka. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. Pokud tuto část alokace žádný z žadatelů nepřijme, bude přesunuta do další plánované výzvy MAS v daném opatření, případně realokována do jiného opatření IROP.
5. Pracovník kanceláře MAS (manažer pro realizaci SCLLD, nebo asistentka) zpracuje seznam projektů, které úspěšně prošly procesem hodnocení projektů a byly doporučeny k financování výběrové komise.

#### **Výsledkem jednání programového výboru MAS Hornácko a Ostrožsko z.s. je schválení:**

- seznam projektů doporučených k financování,
- seznam náhradních projektů (projekty, které není možno financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS),
- seznamu projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).

min. informace požadované dle MP ŘVHP, kap. 6.3.3), ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Za vytvoření zápisu je zodpovědný vedoucí manažer SCLLD, který jmenuje zapisovatele. Za zveřejnění zápisu je zodpovědný vedoucí manažer SCLLD. Zápis bude zveřejněn ve lhůtě 15 pracovních dní od data uskutečnění jednání.

Členové Programového výboru MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Kanceláře MAS vypracuje zápis do 15 pracovních dnů od konání jednání. Členové programového výboru obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 1 pracovní den. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.

Poté jsou projekty předány k administraci na CRR, kde proběhne závěrečné ověření způsobilosti a bude předáno na ŘO IROP k vydání právního aktu.

## 5.1 Náhradní projekty

Náhradní projekty jsou projekty, které sice splnily podmínky hodnocení projektů, ale vzhledem k vyčerpání alokace výzvy MAS je není možné financovat.

Z projektů, které nemohou být z důvodu výše alokace v dané výzvě podpořeny, je vyhotoven seznam náhradníků. Do tohoto seznamu náhradních projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace výzvy. V případě, že v dalším procesu hodnocení projektů z dané výzvy bude vyřazen některý z projektů, které byly doporučeny k financování, může jej nahradit projekt, který je veden v seznamu náhradních projektů (bude respektováno pořadí projektů, které vzešlo z hodnocení). Seznamu náhradních projektů bude veden do doby ukončení realizace podpořených projektů z dané výzvy.

Seznam náhradních projektů zruší MAS v následujících případech:

- všichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku,
- nejpozději 31. 6. 2023.

Žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, informuje vedoucí pracovník strategie CLLD depeší do 5 pracovních dnů ode dne rozhodnutí o zrušení seznamu náhradních projektů.

### **Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:**

Programový výbor, výběrová komise

### **Termín splnění činnosti:**

15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů

### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí manažer SCLLD

### **Odpovědnost za archivaci:**

vedoucí manažer SCLLD

## 6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, nebo nesouhlasí s věcným hodnocením, má možnost ve stanoveném termínu podat žádost o přezkum postupu MAS na danou MAS. Každý žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení v jednotlivých fázích hodnotícího procesu.

Přezkum hodnocení se řídí minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD kapitola 6. Přezkum hodnocení projektů.

Manažerka pro realizaci SCLLD I informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS.

Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

V případě, že se nepodaří žadateli žádost o přezkum podat elektronicky v systému MS2014+, podá žadatel žádost o přezkum písemně prostřednictvím formuláře zveřejněného na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> na adresu MAS zveřejněnou na webu (<http://www.kjh.cz/kontakty.php>). Odpovědnost za vložení písemně podané žádosti o přezkum do MS2014+ má vedoucí pracovník pro realizaci strategie CLLD.

Přezkum hodnocení a výběru projektů ze strany MAS provádí kontrolní a revizní komise MAS.

#### **Kontrolní orgán – Kontrolní a revizní komise:**

- vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu.

Žádost o přezkum výsledku může žadatel podat v každé části hodnocení žádosti o podporu,:

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

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a konkrétní kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí. Proti výběru MAS může žadatel podat stížnost.

Po obdržení žádosti o přezkum Kontrolní a revizní komise ji posoudí a rozhodne zda je žádost důvodná, částečně důvodná či nedůvodná.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí je stanovena **do 30 kalendářních dnů** ode dne doručení této žádosti. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dnů, o prodloužení lhůty na vyřízení žádosti o přezkum je žadatel informován depeší manažerem MAS.

Kontrolní a revizní komise MAS přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se Žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní orgán uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou.

Kontrolní a revizní komise MAS se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o podporu. V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu, kontrolní a revizní komise MAS se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti o přezkum u kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení, potom posoudí Žádost u eliminačních kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, následovně:

- jestliže kontrolní a revizní komise MAS shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude Žádost o podporu vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude Žádost označena jako nedůvodná;
- jestliže kontrolní a revizní komise MAS shledá žádost o přezkum důvodnou u některého z eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

V rámci věcného hodnocení, kde jsou bodovací kritéria, se kontrolní a revizní komise MAS zabývá pouze těmi kritérii, s jejichž výší bodového hodnocení žadatel nesouhlasí. Ostatními kritérii věcného hodnocení se kontrolní komise nezabývá.

## 6.1 Výsledky přezkumného řízení

Kontrolní a revizní komise MAS neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne kontrolní a revizní komise MAS o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně také dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze hodnocení. Opravný hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení, včetně zasedání výběrové komise a následně programového výboru.

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

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Zápis bude vyhotoven jmenovaným zapisovatelem, který je odpovědný za jeho vytvoření. Za schválení zápisu jsou odpovědní dva jmenovaní ověřovatelé.

Výsledek přezkumného řízení je zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému, a to nejpozději **do 5 pracovních dní** od ukončení přezkumného řízení. Tímto zapisovatelem může být jeden z členů kanceláře MAS.

Se schválením projektů programovým výborem a vyhlášení výsledků výzvy se musí počkat až do konce vyřešení všech přezkumů.

Jednotlivé kroky přezkumného řízení se řídí minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD kapitola 6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů.

### **Odpovědnost za provádění činnosti - Přezkum hodnocení a výběru projektů:**

Kontrolní a revizní komise

#### **Termín splnění činnosti:**

30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum, 60 kalendářních dní ve složitějších případech

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí manažer SCLLD

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí manažer SCLLD

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Posuzování změn projektů se řídí minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD kapitola 7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů.

### A) ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS

Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ.

ŽoZ v MS2014+ – MAS je schvalovatelem projektu, pro CRR je ŽoZ nerelevantní. Během hodnocení MAS nebude žádná změna v MS2014+ schválena/zamítnuta. Změnu schválí/zamítne až CRR po předání projektu k ZoZ.

- MAS dohodnotí a potom zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD.
- Pro rozhodnutí o změně na CRR je rozhodující vliv změny na hodnocení MAS, vliv na strategii CLLD není závazný. MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ:
  - Záporné vyjádření MAS ke změně: Pokud změna má vliv na výsledek hodnocení MAS. MAS ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD
  - Kladné vyjádření MAS ke změně: Pokud změna nemá vliv na výsledek hodnocení MAS. MAS ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD.
- Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:
  - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne



- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

Vzory depeší k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP<sup>2</sup>.

## B) ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS vyjadřuje ke změně v projektu:

1. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o 1 formulář, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS. Pokud ne, tak vyzve žadatele k doplnění vyjádření.

2. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu. Pokud projektu nebyl na CRR ještě přiřazen manažer projektu, MAS zasílá tyto informace na stejnou adresu, kam zasílala informace k předání projektu k závěrečnému ověření způsobilosti.

### o Depeše MAS se stanoviskem k vlivu na hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD

Dobrý den,  
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx jsme u ŽoZ č. x provedli posouzení vlivu na hodnocení MAS a vlivu na realizaci strategie CLLD.

Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení projektu. nebo

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:  
"uvést název kritéria/kritérií"

<sup>2</sup> Příručka je zveřejněna na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené věcné hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:  
"uvést název kritéria/kritérií"  
a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.

Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu:  
má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve  
výzvě má/nemá vliv na celkovém pořadí projektu

Uvedené úpravy mají vliv na realizaci strategie CLLD „viz příloha  
depeše“ nebo

Uvedené úpravy nemají vliv na realizaci strategie CLLD.

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>

Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

**MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele.** Pokud do 5 pd nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany MAS/CRR/ŘO) – MAS se nevyjadřuje k ŽoZ, ale pouze depeši vyjadřující se k úpravám vlivu na hodnocení (viz Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP).

Manažer projektu CRR **u obou variant vyjadřování se MAS ke změně v projektu** rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

### C) ŽoZ po vydání právního aktu

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS vyjadřuje ke změně v projektu:

1. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o 1 formulář, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS. Pokud ne, tak vyzve příjemce k doplnění vyjádření.

2. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu.

#### o **Depeše MAS se stanoviskem k vlivu na hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD**

<p>Dobrý den,</p> <p>u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01_00x/000xxxx jsme u ŽoZ č. x provedli posouzení vlivu na hodnocení MAS a vlivu na realizaci strategie CLLD.</p> <p>Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení projektu. nebo</p> <p>Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené <u>hodnocení FNaP</u> projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení: "uvést název kritéria/kritérií"</p> <p>Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené <u>věcné hodnocení</u> projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení: "uvést název kritéria/kritérií"</p> <p>a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.</p> <p>Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu: má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě má/nemá vliv na celkovém pořadí projektu</p> <p>Uvedené úpravy mají vliv na realizaci strategie CLLD „viz příloha“ nebo</p> <p>Uvedené úpravy nemají vliv na realizaci strategie CLLD.</p> <p><b>S pozdravem</b> <b>&lt;oficiální podpis bez log a sloganu&gt;</b></p>
---

Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní

na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

**MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele.** Pokud do 5 pd nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany MAS/CRR/ŘO) – MAS se nevyjadřuje k ŽoZ, ale pouze depeši vyjadřující se k úpravám vlivu na hodnocení (viz Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP).

Manažer projektu CRR **u obou variant vyjadřování se MAS ke změně v projektu** rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

- **Nemá vliv na PA - změnu schvaluje CRR**
  - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
  - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
  - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
  - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- **Má vliv na PA - změnu schvaluje ŘO IROP**
  - CRR (manažer projektu) zašle změnu na ŘO se stanoviskem CRR a stanoviskem MAS k vlivu na výsledek hodnocení
  - ŘO ŽoZ
  - zamítne
  - schválí
  - zašle manažerovi projektu na CRR k doplnění od příjemce

#### **D) Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení**

V průběhu hodnocení na MAS nebo CRR, když je žadatel na základě výzvy k doplnění vyzván k úpravě žádosti/projektu/informací – není nutné dokládat vyjádření MAS ve vztahu ke strategii CLLD.

MAS se nevyjadřují k úpravám, které je nutné provést v žádosti o podporu v průběhu hodnocení ZoZ/FNaP na CRR v rámci výzev k doplnění nebo podaných ŽoZ na základě provedené AdO/VSK.

V případě potřeby je žádost o podporu v průběhu hodnocení CRR (ZoZ, AdO/VSK) upravena tak, aby byla v souladu s podmínkami IROP.

V případě všech úprav žádosti o podporu během hodnocení ZoZ na CRR:

- Manažer projektu CRR zašle depeší žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení po provedené ZoZ

- o **Depeše CRR na MAS pro získání stanoviska k vlivu na jejich hodnocení:**

„Dobrý den,

u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx bylo ze strany Centra dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP24a – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování (nebo doplníte jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u Centra).

Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k následujícím úpravám - přehled úprav je uveden v příloze této depeše/níže v textu této depeše.

Žádáme tímto o posouzení, zda tyto provedené změny v projektu mají vliv na Vámi provedené hodnocení projektu.

Vaše stanovisko zašlete nejpozději do 5 pracovních dní zpět na manažera projektu na

Centru. S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>“

o **Depeše MAS na CRR se stanoviskem k vlivu na hodnocení:**

„Dobrý den,

u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx jsme na základě Vašeho požadavku provedli posouzení vlivu na hodnocení MAS.

Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení projektu. nebo

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:

FNaP – "uvést název kritéria/kritérií"

Věcné hodnocení – "uvést název kritéria/kritérií"

a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů. Tato změna celkového ohodnocení projektu:

má/nemá vliv na výsledek hodnocení FNaP

má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě má/nemá vliv na celkovém pořadí projektu

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>“

- Všechny depeše jsou vázané na objekt projektu, nezobrazují se však žadateli v IS KP14+.
- Pokud se MAS nevyjádří do 5 pd ke změnám provedeným v rámci hodnocení, CRR znovu vyzve MAS k zaslání vyjádření. Pokud MAS ani na 2. výzvu nereaguje, je o situaci informován e-mailem ŘO - VO 266.
- Pokud mají úpravy vliv na výsledek (zisk bodů) ve věcném hodnocení, provede MAS nové věcné hodnocení a informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR.
- Pokud mají úpravy negativní vliv na výsledek hodnocení FNaP, informuje MAS zároveň o této skutečnosti žadatele projektu. CRR na základě negativního vyjádření MAS na výsledek hodnocení FNaP zařadí projekt na Seznam nedoporučených projektů k financování na ŘO.

o **Depeše MAS na žadatele projektu**

Dobrý den,

u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx bylo ze strany Centra dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP24a – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování (nebo doplníte jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u Centra).

Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k úpravám, na základě kterých MAS provedlo/a posouzení, zda neovlivňují provedené hodnocení MAS a konstatuje následující:

Uvedené úpravy projektu mají vliv na výsledek hodnocení FNaP provedené MAS. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:

FNaP – "uvést název kritéria/kritérií"

Projekt bude na základě výše uvedeného zařazen na Seznam nedoporučených projektů k financování na ŘO.

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>“

**E) Postup pro přehodnocení věcného hodnocení**

**1. Zvýší se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl**

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Stav projektu se nebude měnit.

**2. Sníží se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl**

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení hodnocení bude projekt přepnut do stavu PP23a/b – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.



### 3. Sníží se počet bodů a status hodnocení by byl Nevyhověl

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení věcného hodnocení se změní stav na PN23a – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

**Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring\_Centrum\*sk“.**

**Pokud v průběhu opětovného věcného hodnocení bude ze strany žadatele podána žádost o změnu v projektu, dokončí MAS hodnocení, poté se ke změně vyjádří a zasílá tuto informaci na CRR společně s informací o provedeném novém věcném hodnocení.**

#### **Odpovědnost za provádění činnosti - Postupy pro posuzování změn projektů:**

Vedoucí manažer SCLLD

#### **Termín splnění činnosti:**

15 pracovních dní od předložení žádosti o změnu příjemcem v MS2014+

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí manažer SCLLD

## 8. Zajištění auditní stopy a archivace

MAS Horňácko a Ostrožsko, z. s. se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytnout informace a dokumentace, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů MMR ČR, MF ČR, EK, Evropského účetního dvora, NKÚ, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy dalších oprávněných orgánů státní správy.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoli získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace jsou zodpovědní pracovníci kanceláře MAS.



Kancelář MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektu a posuzování změn projektů. Pokud je dokument uložený v MS2014+, je dostupný z: <https://mseu.mssf.cz/>, <https://msiu.mssf.cz/>.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

Podle Skartačního a archivačního řádů organizace postupuje MAS i v případě archivace podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání. Skartační a archivační řád je uveden na stránkách MAS <http://www.leader.ostrozsko.cz/index.php/kontrolni-a-revizni-komise>

## 8.1 Způsob archivace dokumentů

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřními směrnici MAS Horňácko a Ostrožsko z.s.

MAS musí zajistit dostupnost veškerých dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Tuto povinnost musí MAS plnit ve všech fázích projektového cyklu.

### **Archivace dokumentů z jednání orgánů MAS**

Za archivaci příslušných dokumentů z jednání povinných orgánů MAS (např. zápisy vč. příloh, důležité podklady k jednání atd.) je zodpovědný manažer, který má na starosti zápisy z jednání, ověření u ověřovatelů a zajištění podpisů. Všechny zápisy jsou archivovány v šanonu „Zápisy“, kde jsou dokumenty ze zasedání všech orgánů MAS včetně pozvánek, prezenčních listin apod.

## 8.2 Vedení složek projektů

Každý projekt bude evidován a archivován v tzv. složce projektů. Složka projektů bude mít fyzickou (papírovou) a elektronickou verzi. Za správné vedení složek zodpovídá sekretariát MAS.

Ve složkách:

- budou projekty na předepsaných formulářích,
- bude jednotný systém označování projektů ve fyzické i elektronické podobě,
- bude kontinuální a úplná dokumentace každého projektu (od podání projektové žádosti až po závěrečné vyhodnocení projektu),
- bude archivována i písemná komunikace se žadatelem daného projektu.
- Zajištění auditní stopy se řídí minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD kapitola 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

### **Odpovědnost za provádění činnosti - Auditní stopa a archivace dokumentů**

Vedoucí manažer SCLLD, kancelář MAS

#### **Termín splnění činnosti:**

Minimálně do konce roku 2030

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí manažer SCLLD



Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP. Výsledek vkládá kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2.

## 9. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadateli prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. sídlo MAS, kancelář, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách [www.leader.ostrozsko.cz](http://www.leader.ostrozsko.cz)

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací,
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele.

Osobní konzultace se poskytují každému potenciálnímu žadateli. Konzultace poskytuje sekretariát MAS, který zajistí vyškolené členy a zaměstnance.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu.

Přístup k individuálním informacím a komunikaci v MS2014+ mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS, popř. i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Způsob archivace dokumentů se řídí minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD kapitola 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.

### **Odpovědnost za provádění činnosti - Komunikace se žadateli**

Vedoucí manažer SCLLD, kancelář MAS

#### **Termín splnění činnosti:**

průběžně

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí manažer SCLLD

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí manažer SCLLD

## 10. Spolupráce s externími subjekty

Místní akční skupina Horňácko a Ostrožsko z.s. **má povinnost** poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.



**Příjemce informuje o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol ŘO IROP prostřednictvím zpráv o realizaci (v souladu s obecnými pravidly pro žadatele a příjemce).**

Způsob archivace dokumentů se řídí minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD kapitola 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.

**Odpovědnost za provádění činnosti - Spolupráce s externími subjekty**

Vedoucí manažer SCLLD, předseda MAS

**Termín splnění činnosti:**

průběžně

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Nerelevantní

**Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí manažer SCLLD

## 11. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS se řídí minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD kapitola 10. Nesrovnalosti a stížnosti.

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

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

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je do 10 kalendářních dnů.

Lhůty uvedené v následujícím textu jsou závazné a MAS je nemůže měnit. Ostatní lhůty stanoví MAS samostatně.

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

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Pokud není žadatel spokojený s hodnocením žádosti o podporu, podává žádost o přezkum. Pokud nesouhlasí s výběrem projektu, podává stížnost na činnost MAS, která se řeší podle stanov MAS.

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu prošetří MAS v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce (kap. 21 Námitky a stížnosti).



Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, kde vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. Místní akční skupina je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. Nesrovnalosti ŘO IROP za MAS oznamuje vedoucí manažer pro realizaci SCLLD.

Trestní čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

## 11.1 Postup při vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech založí MAS samostatný spis. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, osobně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše vedoucí manažer SCLLD písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS, k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti MAS, stížnost zaeviduje a postoupí MAS k vyřízení. Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.

## 11.2 Lhůty a vyznění o vyřízení stížnosti

Kontrolní komise podanou stížnost vyřídí nejpozději **do 60 kalendářních dnů** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzněn o vyřízení stížnosti.

Ve vyznění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní



předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

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 IROP, MAS, se jí nebude zabývat. Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

### 11.3 Opakované 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. MAS stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

#### **Odpovědnost za provádění činnosti - Vyřizování nesrovnalostí a stížností**

Kontrolní a revizní komise

#### **Termín splnění činnosti:**

60 kalendářních dnů od doručení stížnosti

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí manažer SCLLD

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí manažer SCLLD



## Přílohy:

### Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů předkládaných v rámci SCCLD

na základě výzvy Místní akční skupiny Horňácko a Ostrožsko z.s.– číslo výzvy, název projektu

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

1. Zdržím se takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s mým zájmem osobním; tj.: jednám nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést mé osobě nebo jiné osobě mně blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou zastupuji na základě zákona nebo plné moci, výhodu, spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v můj prospěch.
2. Jako hodnotitel/hodnotitelka nevyužiji informace související s mojí činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Budu zachovávat mlčenlivost o všech okolnostech, se kterými se v průběhu výkonu výběru či hodnocení seznámím.
3. V případech, že zjistím v jakékoliv fázi hodnocení či výběru předloženého projektu, že nesplňuji plně ustanovení odstavce 1 tohoto Kodexu, oznámím tuto skutečnost neprodleně předsedovi MAS a nebudu se dále žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani jiných projektů dané výzvy a nebudu zasahovat do jednání týkající se všech projektů této výzvy a nebudu je jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
4. V případě, že mi v souvislosti s mou činností bude nabídnuta jakákoli výhoda, dar či jakýkoliv prospěch odmítnu tyto a o nabídnuté výhodě, daru či jiném prospěchu budu informovat předsedu MAS.

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:

Datum podpisu:

.....

podpis hodnotitele/hodnotitelky





## Zdroje:

- 1) Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP, v platném znění
- 2) Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020, verze: 4, květen 2016
- 3) Obecná pravidla pro žadatele a příjemce – IROP, v platném znění
- 4) Stanovy MAS Horňácko a Ostrožsko z.s.
- 5) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Horňácko a Ostrožsko

