



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy pro IROP

MAS Podhůří Železných hor, o.p.s.

3. verze

Přehled změn

Číslo revize	Strana	Předmět revize	platnost
1.	Celý dokument	Komplexní změna dokumentu	1.1.2018
2.	Celý dokument	Komplexní změna dokumentu provedená na základě Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD verze 1.4	1.12.2020

Platnost od: 1.12.2020

Obsah

1. Vypracování a aktualizace IP	3
2. Identifikace MAS.....	4
2.1 Administrativní kapacity.....	4
3. Výzvy MAS	7
3.1 Harmonogram výzev MAS	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	8
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	10
4. Hodnocení a výběr projektů.....	14
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	14
4.2 Věcné hodnocení.....	16
4.3 Výběr projektů.....	18
5. Přezkum hodnocení projektů	19
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	21
7. Opatření proti střetu zájmů.....	22
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce	23
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	23
10. Komunikace s žadateli a partnery	24

1. Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (dále jen IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Podhůří Železných hor, o. p. s. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014-2020 pro IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány v souladu se Statutem MAS Podhůří Železných hor <http://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zeleznych-hor-o.p.s/dokumenty/statut-podhuri-zeleznych-hor-o.p.s.html>. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci SCLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Zakládací listinou, Statutem, Spisovým, archivačním a skartačním řádem, Směrnicemi a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Manažer MAS nebo vedoucí SCLLD vypracovává a aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Dále vypracovává nebo aktualizuje IP i v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol, auditů, administrativního ověření.

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

Schválené IP zasílá vedoucí SCLLD nebo manažer MAS do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje manažer MAS nebo vedoucí SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS <https://www.podhurizeleznychhor.cz/vyzvy/irop/interni-postupy.html>.

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

Při řešení akutních problémů týkající se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS –manažer MAS nebo vedoucí SCLLD bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje vedoucí SCLLD. Záznam k realizaci projektu bude minimálně obsahovat:

- Registrační číslo projektu
- Popis problému a jeho způsob řešení
- Zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu
- Datum platnosti

Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje manažer MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci MAS. Záznam schvaluje vedoucí SCLLD. Záznam bude obsahovat minimálně číslo a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobou za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na obrazovce Přílohy výzvy u dané výzvy/daných výzev jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor záznamu k realizaci MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-pro> MAS.

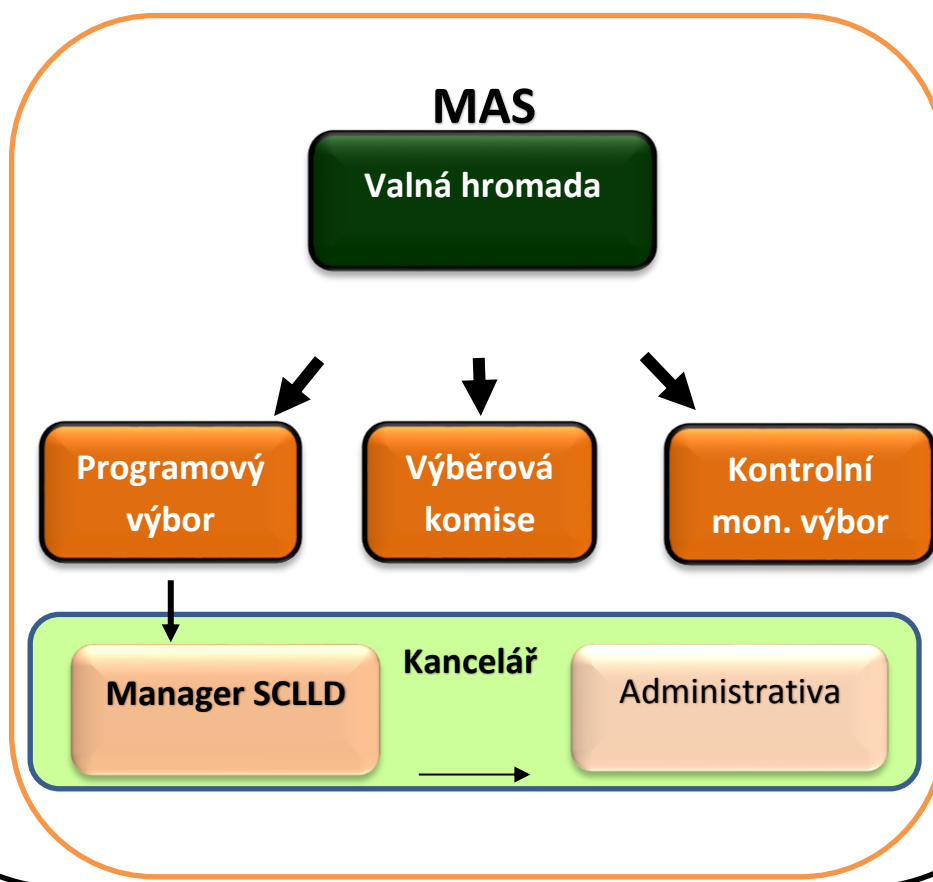
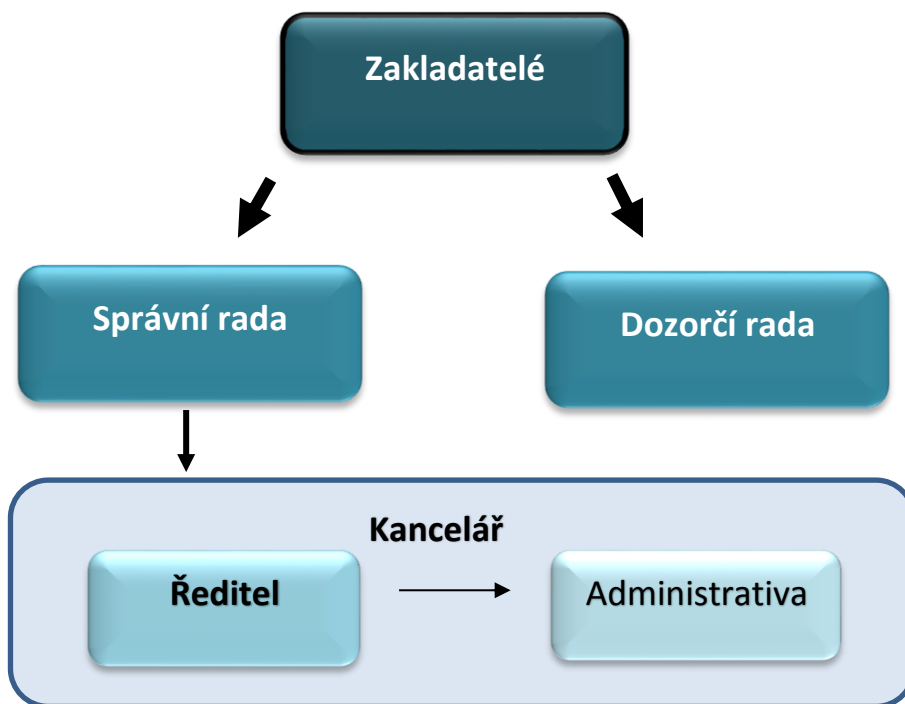
2. Identifikace MAS

Název subjektu	Místní akční skupina Podhůří Železných hor, o.p.s.
Právní subjektivita	Obecně prospěšná společnost
IČO	274 94 373
Adresa sídla	Maleč 48, 582 76 Maleč
Adresa kanceláře	Sladovnická 198, 583 01 Chotěboř
Statutární zástupce	Mgr. Jaromíra Valehrachová, Ph.D.
Webová stránka	http://www.podhurizeleznýchhor.cz
Datová schránka	nd5zfy

2.1 Administrativní kapacity

Níže je uvedena struktura orgánů MAS. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.

Organigram
Podhůří Železných hor, o. p. s.



Místní akční skupina vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS upravuje Statut společnosti. <https://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zeleznych-hor-o.p.s/dokumenty/>

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech těchto orgánů: <https://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zeleznych-hor-o.p.s/dokumenty/jednaci-rady-organu-mas.html>

MAS Podhůří Železných hor má tyto orgány:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je uveden způsob přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci VH upravuje Statut.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence programového výboru jsou vymezeny Statutem společnosti.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise MAS jsou vymezeny Statutem společnosti. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

MAS může využívat externí experty, jejich výběr se pak řídí následujícími pravidly:

Zpracovatelé hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP/DPČ případně může být posudek dle domluvy zpracován i zdarma, MAS využije odborníky pro věcné hodnocení.

Externí zpracovatel bude vybrán transparentním výběrovým řízením na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Výše uvedené parametry mohou být v případě potřeby rozšířeny.

Externí zpracovatelé budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS.

Databázi externích zpracovatelů aktivně vytváří vedoucí SCLLD nebo manažer MAS. Pokud Výběrová komise nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.

Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru MAS jsou vymezeny Statutem společnosti. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí SCLLD a manažer MAS, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod Kanceláře MAS je odpovědný vedoucí SCLLD. Pracovní náplň manažera MAS a vedoucího SCLLD je součástí pracovní smlouvy. V případě střetu zájmů se pracovníci Kanceláře MAS navzájem zastupují. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny 2 úvazky:

- **Vedoucí SCLLD**

Je vybírán PV a jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Má na starosti realizaci SCLLD tak, aby byla co nejvíce naplněna v daném časovém harmonogramu. Vedoucí zaměstnanec SCLLD koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery a subjekty v regionu, deleguje jednotlivé úkoly na zaměstnance apod. Zabezpečuje archivaci dokumentů, jedná za MAS v rámci naplňování SCLLD s řídicími orgány operačních programů (dále OP), provádí činnosti vyplývající z obecných a specifických pravidel řídicího orgánu. Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Vedoucí SCLLD a manažer MAS, jako osoba podílející se na hodnocení projektových žádostí, podepíše před zahájením hodnocení Etický kodex.

V době nepřítomnosti ho zastupuje manažer MAS pro OP IROP

- **Manažer MAS**

Je zodpovědný za realizaci programu a pravidelně informuje vedoucího zaměstnance SCLLD a Programový výbor. V rámci organizační struktury je manažer MAS podřízen přímo vedoucímu SCLLD. Manažer zpracovává podklady pro vyhlášení výzvy, poskytuje konzultace žadatelům před podáním žádosti do MS2014+. Dále zajišťuje archivaci a evidenci dokumentů. Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Manažer MAS, jako osoba podílející se na hodnocení projektových žádostí, podepíše před zahájením hodnocení Etický kodex.

3. Výzvy MAS

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

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává vedoucí SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti manažer MAS, max. na 1 rok.

Vedoucí zaměstnanec vytvoří Harmonogram výzev na následující kalendářní rok nejpozději do 31.12. daného roku, který pak předkládá Programovému výboru ke schválení.

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení Programovým výborem, poté do 5 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na webu MAS vedoucí SCLLD nebo manažer MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Příjem žádostí o podporu na MAS

Žadatel podává Žádost o podporu elektronicky prostřednictvím informačního systému MS 2014+. Žádost musí být opatřena elektronickým podpisem oprávněné osoby. Příjem žádostí a ukončení příjmu žádostí je dle časového harmonogramu výzvy. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zveřejní na webových stránkách MAS do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí seznam přijatých žádostí. Seznam bude obsahovat minimálně: název projektu, registrační číslo projektu, celkové způsobilé výdaje nebo celkovou výši dotace.

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

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

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

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

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

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

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

Obecně k vyhlášení výzev prostřednictvím MAS

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je uveden odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a IP MAS. Do vydání

právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS připraví výzvu MAS podle Vzorů výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty pro ukončení příjmu žádostí uvedené v MPŘVHP kapitola 5.2.1. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zasílá výzvu, po odsouhlasení Programovým výborem MAS, k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Programový výbor schvaluje výzvu MAS podle Statutu MAS Podhůří Železných hor, o.p.s. do 10 pracovních dní od obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS. Schválení je možné i hlasováním členů Programového výboru formou per-rollam elektronickým hlasováním

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 10 pracovních dní od schválení výzvy Programovým výborem MAS Podhůří Železných hor a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz.

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS vyhláší výzvu prostřednictvím systému MS2014+. Okamžikem vyhlášení výzvy se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS tj. www.podhurizeleznychhor.cz, a to minimálně od data vyhlášení výzvy až do ukončení udržitelnosti všech projektů ve specifickém cíli 4.1.

Vzhledem k tomu, že výzvy a dokumenty s ní související, musí být vždy dohledatelné po celou dobu realizace strategie, budou na stránkách MAS www.podhurizeleznychhor.cz všechny výzvy zachované.

Povinná struktura Výzev MAS

Text výzvy, resp. text výzvy MAS je základním dokumentem obsahující informace o podmínkách pro získání podpory. Struktura výzvy MAS se řídí podle Operačního manuálu IROP <https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/dokumenty/dokumenty-pro-mas>

Odpovědnost za vyhlášení výzvy

Vedoucí zaměstnanec SCLLD, manažer MAS a Programový výbor jsou odpovědní za přípravu výzvy a její zveřejnění. Zodpovídají také za uspořádání seminářů pro žadatele.

V průběhu příjmu žádostí o podporu (minimálně 10 dní před ukončením příjmu žádostí o podporu) budou uspořádány informační semináře pro potenciální žadatele. Termíny seminářů budou uvedeny na webových stránkách MAS. Pro každou výzvu bude uspořádán minimálně jeden seminář. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytují zaměstnanci MAS individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS.

Postupy pro provádění změn ve výzvě:

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí SCLLD nebo manažer MAS v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje vedoucí SCLLD nebo manažer MAS podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, tzn. postup je obdobný jako při vyhlášení výzvy MAS. Změně výzvy v MS2014+ předchází metodická kontrola ze strany ŘO IROP. MAS při zadávání změny výzvy do MS2014+ postupuje podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

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

Výzvy MAS, jejich aktualizace a změny schvaluje Programový výbor MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje vedoucí SCLLD nebo manažer MAS potenciální žadatele. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její/jejich změně do 5 pracovních dnů od jejího/jejich schválení v MS2014+ na svém webu <https://www.podhurizeleznychhor.cz/vyzvy/irop/>. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektu ve specifickém cíli 4.1 IROP.**

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

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

V souladu s kapitolou 6.2.2.2 MPŘVHP musí kritéria splňovat následující požadavky:

- **jednoznačné vymezení každého kritéria** – vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** – je nutné usilovat o minimalizaci míry obecnosti kritéria (např. prostřednictvím nastavení škál nebo vymezením postupu hodnocení),
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS <https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/dokumenty/dokumenty-pro-mas>

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace projektu je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

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

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví manažer MAS nebo vedoucí SCLLD ve spolupráci s Programovým výborem MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává vedoucí SCLLD nebo manažer MAS ve spolupráci s Programovým výborem MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že u nich je uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplňující informace od žadatele, nerelevantní je pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje. Kritéria FNaP musí obsahovat referenční dokumenty a způsob hodnocení minimálně v rozsahu uvedeném ve vzorech kontrolních listů pro jednotlivé výzvy ŘO IROP.

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS ve spolupráci s Programovým výborem stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS ve spolupráci s Programovým výborem navrhne body a určí způsob hodnocení k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

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

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Programový výbor MAS ve lhůtě do 15 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy pro hodnocení MAS

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS ve spolupráci s Programovým výborem MAS zpracuje pro hodnocení projektů kontrolní listy pro hodnocení MAS, tj. kontrolní list pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kontrolní list pro věcné hodnocení. Kontrolní listy pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zpracovává vedoucí SCLLD nebo manažer MAS ve spolupráci s Programovým výborem dle vzorů kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zveřejněných na

<https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/dokumenty/dokumenty-pro-mas/vzory>

Vzory kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen KL pro FNaP) MAS upraví podle podmínek své výzvy, tzn., dodrží výčet kritérií, referenčních dokumentů a způsob

hodnocení podle výzvy odsouhlasené ŘO IROP, MAS může podle potřeby doplnit ke kritériím další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.

V rámci kritéria „Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS“ platí pro zpracování KL pro FNaP následující podmínky:

KL pro FNaP pro výzvy, které ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce obsahují výčet povinných kritérií (výzvy ŘO IROP č. 53, 62, 68 a 85):

- MAS povinně zapracuje do KL pro FNaP kontrolu povinných příloh v souladu se vzorem KL pro FNaP.
- MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
- MAS zároveň zapracuje do KL pro FNaP kontrolu dalších příloh uvedených ve výzvě MAS, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě.
- Povinné přílohy, které nesplňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí.
- Ostatní přílohy neuvedené ve vzoru KL pro FNaP jsou předmětem kontroly v rámci ZoZ na CRR.

KL pro FNaP pro ostatní výzvy (výzvy ŘO IROP č. 45, 55, 65, 69, 71):

- Vzor KL pro FNaP obsahuje výčet všech povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
- MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
- MAS povinně zapracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh: Plná moc a Studie proveditelnosti/ Podnikatelský plán/ Podklady pro hodnocení, a to minimálně v rozsahu uvedeném u těchto příloh ve vzoru KL pro FNaP. MAS může podle potřeby doplnit další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.
- Dále MAS povinně zapracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě.
- Přílohy, které nesplňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí.
- Obsahová kontrola všech povinných příloh uvedených ve výzvě ŘO IROP je součástí ZoZ, které provádí CRR.

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zašle kontrolní listy pro hodnocení MAS k připomínkám na ŘO IROP cldirop@mmr.cz až po odsouhlaseném vypořádání připomínek k dané výzvě MAS, nejpozději 10 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům pro hodnocení MAS a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy pro hodnocení MAS a jejich aktualizace Programový výbor ve lhůtě 20 pracovních dní po obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy pro hodnocení MAS zveřejňuje na webových stránkách MAS manažer MAS nebo vedoucí SCLLD do 5 pracovních dní od schválení Programovým výborem.

4. Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS
- Věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná.

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. <https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/dokumenty/dokumenty-pro-mas>

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

Pokud manažer MAS nebo vedoucí SCLLD během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu pro FNaP) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsažené v kontrolním listu FNaP MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede manažer MAS nebo vedoucí SCLLD v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě.

Proškolení hodnotitelů MAS v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení zajišťuje MAS. Výstupem ze školení je prezenční listina/zápis, případně další dokumentace, která bude uložena do příloh dané výzvy.

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

Vyplňování kontrolních listů pro FNaP se provádí podle pokynů uvedených ve vzorech kontrolních listů pro FNaP pro jednotlivé výzvy ŘO IROP, a to tak, aby byl zajištěn soulad s postupy pro vyplňování hodnotícího formuláře v CSSF14+ uvedenými v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Prirucky-a-postupy>).

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií nebo v případě, že není možné pro nedostatek informací v Žádosti o podporu vyhodnotit kritérium nenapravitelné, vyzve schvalovatel žadatele k doplnění žádosti o podporu max. 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli zaslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nedoplní/neopraví doplněnou žádost o podporu tak, aby splnila všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Pokud však žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je žádost o podporu vyřazena z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum. O vyřazení žádosti o podporu je žadatel informován depeší.

Hodnotitel nebo schvalovatel zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení změnou stavu v MS2014+, a to vzápětí po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný

popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

System 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 uvádíme v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

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

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím SCLLD nebo manažerem MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS.

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

Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise (<http://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zeleznych-hor-o.p.s/dokumenty/jednaci-rady-organu-mas.html>).

Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Postup hodnocení

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

- Předseda Výběrové komise svolá jednání VK. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, (součástí mohou být také odborné posudky od externích expertů). Postup pro využití odborných posudků od externích expertů je uveden v kapitole Administrativní kapacity IP. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zašle všem členům výběrového orgánu seznam projektů podaných do výzvy MAS. Seznam projektů musí obsahovat název projektu a název/jméno žadatele. Podklady pro

hodnocení obdrží členové výběrové komise, kteří na základě seznamu projektů písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům, před jednáním výběrové komise.

- Manažer MAS nebo vedoucí CLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerů, kteří nejsou veřejným sektorem.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů, (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmu, se jednání neúčastní.
- Na jednání Výběrové komise je přítomen vedoucí SCLLD nebo manažer MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha.
- Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.
- Z jednání Výběrové komise vznikne zápis. Ten obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě shodného počtu bodů u dvou či více projektů v rámci jedné výzvy rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.
- Po jednání Výběrové komise, je vedoucím SCLLD nebo manažerem MAS výsledek hodnocení, spolu s kontrolním listem pro věcné hodnocení, vložen do 7 pracovních dnů ode dne jednání Výběrové komise do MS2014+.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných dokumentu CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli 15denní lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP).
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány programovému výboru (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP).
- Členové Výběrové komise včetně ověřovatele obdrží zápis k připomínkám do 3 pracovních dnů od jednání. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Zápis obsahuje písemný záznam veškerých projednávaných záležitostí, které souvisí s činností Výběrové komise. V případě, kdy zapisovatel neobdrží žádné připomínky, bude zápis považovat za schválený členy Výběrové komise. Upravený zápis se zpracovanými připomínkami zašle zapisovatel ověřovateli a předsedovi Výběrové komise do 6 pracovních dnů ode dne jednání Výběrové komise. Předseda komise předá do 7 pracovních dnů po jednání komise zápis manažerovi MAS k archivaci. Přestože jsou uvedené dílčí lhůty k vypracování, schválení a

zveřejnění zápisu uvedeny v Interních postupech v pracovních dnech, bude MAS respektovat lhůty uvedené v Jednacím řádu Výběrové komise. To znamená, že vždy vyvěsí zápis z jednání do 10 kalendářních dnů na webové stránky organizace (viz jednací řád VK) <http://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zeleznych-hor-o.p.s/dokumenty/jednaci-rady-organu-mas.html>).

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Programového výboru MAS Podhůří Železných hor. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor (dále PV). Pravidla PV jsou uvedena v Jednacím řádu PV <https://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zeleznych-hor-o.p.s/dokumenty/jednaci-rady-organu-mas.html>. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Oznámení o svolání PV proběhne do 10 pracovních dnů po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. PV svolává předseda PV. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zasílá pozvánku členům PV. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání PV se koná nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení). PV na základě návrhu Výběrové komise MAS vybírá projekty. Členové PV, kteří rozhodují o výběru projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS na jednání Programového výboru informuje členy PV o všech projektech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem).

PV MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. PV může určit maximálně 2 náhradní projekty v každé výzvě

PV zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. Navýšení alokace výzvy musí být provedeno před předáním projektů CRR k závěrečnému ověření způsobilosti.

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

Z každého jednání PV bude pořízen písemný zápis. PV volí na začátku schůze zapisovatele a ověřovatele zápisu. Zapisovatelem může být kromě členů PV i pracovník MAS, ověřovatelem pouze člen PV. Zápis

obsahuje písemný záznam veškerých projednávaných záležitostí, které souvisí s činností PV. V zápise budou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), případně náhradní projekty.

Členové obdrží zápis k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda PV a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu PV MAS. Zapisovatel vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Jeho správnost ověřuje ověřovatel. Upravený zápis se zapracovanými připomínkami ověřovatele zašle zapisovatel předsedovi PV. Předseda výboru předá do 4 pracovních dnů po jednání komise zápis manažerovi MAS archivaci (viz jednací řád PV (<http://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zeleznych-hor-o.p.s/dokumenty/jednaci-rady-organu-mas.html>))

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS vkládá zápis z jednání Programového výboru MAS do MS2014+ do 5 pracovních dnů od jeho schválení.

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zasílá do 2 pracovních dnů po vložení zápisu z PV do MS2014+žadateli interní depeši o výsledku výběru projektu a jeho předání CRR k závěrečnému ověření způsobilosti. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Pokud dochází k navýšení alokace výzvy, prodlužuje se adekvátně termín pro předání projektů k ZoZ o dobu potřebnou k administraci navýšení alokace výzvy. Manažer MAS nebo vedoucí SCLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu <http://www.podhurizeleznychhor.cz/vyzvy/irop/> do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení, tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jim pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše zaslána. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatel má v průběhu lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost tuto žádost zneplatnit a podat novou. Zneplatnění je umožněno jak u rozpracované, tak u podané žádosti o přezkum uživateli s rolí signatář pro daný projekt.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnocení 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 je dostupný na

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo jej doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří manažer MAS nebo vedoucí SCLLD v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní a monitorovací výbor MAS Podhůří Železných hor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolního a monitorovacího výboru MAS jsou uvedena v Jednacím řádu tohoto orgánu (<https://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zelezných-hor-o.p.s/dokumenty/jednaci-rady-organu-mas.htm>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. Tato příručka je pro MAS závazná (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní a monitorovací výbor MAS rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Programového a Kontrolního a monitorovacího výboru MAS.

Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru 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, identifikace žádosti o podporu,
- jmenný seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis z jednání vypracovává vedoucí SCLLD nebo manažer MAS a schvaluje ho předseda Kontrolního a monitorovacího výboru.

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS vkládá zápis z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru do MS2014+ do 7 pracovních dní od jeho schválení.

Kontrolní a monitorovací výbor MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením žadatel nesouhlasí. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

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

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní a monitorovací výbor MAS těmito kritérii nezabývá. Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního a monitorovacího výboru MAS Podhůří Železných hor je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při opravném hodnocení podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná.

Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/Výběrová komise, který/á prováděl/a původní hodnocení.

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

6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

<https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/dokumenty/dokumenty-pro-mas/minimalni-pozadavky-ro-irop-k-implementaci-clld/minimalni-pozadavky-ro-irop-k-implementaci-clld-k>

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD (ŽoZ před vydáním právního aktu)
- Posouzení vlivu ŽoZ na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k ŽoZ integrovaného projektu (ŽoZ po vydání právního aktu)
- Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení a výběr projektu MAS
- Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcného hodnocení projektu nebo opakování výběru projektů

7. Opatření proti střetu zájmů

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci Kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na <https://www.podhurizeleznýchor.cz/vyzvy/irop/eticke-kodexy.html>. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře podjati, informují předsedu Výběrové komise a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Výběrové komise a Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení, výběr projektů nebo přezkum hodnocení, podepíše etický kodex, který je dostupný na <https://www.podhurizeleznýchor.cz/vyzvy/irop/eticke-kodexy.html>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu před začátkem jednání Výběrová komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- Členové Výběrové komise, Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.
- Výběrová komise a Programový výbor, provádějící věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Kontrolní a monitorovací výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Programového výboru, ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení informuje Kontrolní a monitorovací výbor MAS o této skutečnosti neprodleně ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.
- **Příklady ověření**
Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové Výběrové komise a Programového výboru, nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise nebo Programového výboru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

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

Z jednání, Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Zápis obsahuje písemný záznam veškerých projednávaných záležitostí. Předsedové a ověřovatelé, Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru podepisují zápis s výsledky jednání.

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

Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+. Zápis z jednání a Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní manažer MAS nebo vedoucí SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Řídí se Spisovým, archivačním a skartačním řádem MAS Podhůří Železných hor.

<https://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zeleznych-hor-o.p.s/dokumenty/smernice.html>

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS
- vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014

9. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

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

Kontrolní a monitorovací výbor vykonává níže uvedené činnosti v rámci nesrovnalostí a stížností

- Vyřizování stížností

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

10. Komunikace s žadateli a partnery

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

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <https://www.podhurizeleznychhor.cz/kontakty.html> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobní konzultace vznikne zápis.

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

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS Podhůří Železných hor, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

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

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