EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Interní postupy
MAS Partnerství venkova, z. s.

platné pro

Integrovaný regionální operační program

Verze 2

Platnost od 24. 7. 2018

Přehled změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost od
1	Kompletní změna dokumentu	1–21, Etický kodex	24. 7. 2018

Obsah

1. Interní postupy 1
2. Identifikace MAS 2
3. Administrativní kapacity 2
3.1 Kancelář MAS 2
3.2 Orgány MAS 4
3.3 Externí odborníci 5
3.4 Opatření proti střetu zájmů 6
4. Výzvy MAS 7
4.1 Harmonogram výzev 7
4.2 Příprava výzvy a její vyhlášení 7
4.3 Změna výzvy 8
5. Hodnocení a výběr projektů 9
5.1 Tvorba hodnoticích kritérií 9
5.2 Kontrolní listy 11
5.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 11
5.4 Věcné hodnocení 13
6. Výběr projektů 16
7. Přezkum hodnocení projektů 17
8. Postupy pro posuzování změn projektů 19
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty 19
10. Komunikace se žadateli 20
11. Nesrovnalosti a stížnosti 21
11.1 Nesrovnalosti 21
11.2 Stížnosti 21
Příloha - *Etický kodex*

1. Interní postupy

Poznámka na úvod: není-li uvedeno jinak, do veškerých lhůt určených podle dní se nezapočítává den, kdy se stala událost/úkon určující počátek lhůty

Interní MAS Partnerství venkova, z. s. platné pro Integrovaný regionální operační program (dále pouze interní postupy) jsou zpracované pro Integrovaný regionální operační program (IROP) v programovém období 2014–2020 v rámci realizace *Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Partnerství venkova, z. s. na období 2014–2020* (dále pouze strategie CLLD, resp. SCLLD) s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Partnerství venkova, z. s.

MAS nevyhlašuje výzvy v IROP bez vypracovaných Interních postupů.

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Partnerství venkova (*Stanovami spolku MAS Partnerství venkova, z. s., Jednacím řádem valné hromady MAS Partnerství venkova, z. s., Jednacím řádem řídícího výboru MAS Partnerství venkova, z. s. , Jednacím řádem revizní komise MAS Partnerství venkova, z. s., Jednací řádem výběrové komise MAS Partnerství venkova, z. s., Archivačním a skartačním řádem*) a s *Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD*. Vnitřní dokumentace MAS Partnerství venkova je dostupná na webových stránkách www.maspartnerstvi.cz.

Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD jsou dostupné na http://www.irop.mmr.cz → CLLD → Dokumenty → Dokumenty pro MAS → Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Interní postupy jsou vypracovány nejpozději před vyhlášením první výzvy MAS. Za vypracování (případně aktualizaci) interních postupů jsou odpovědni pracovníci kanceláře MAS. Do 3 pracovních dnů od jejich vypracování (případně aktualizace[1]) je manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD zasílá k připomínkám na ŘO IROP.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k interním postupům, schvaluje vypracované Interní postupy/změnu (aktualizaci) interních postupů nejvyšší orgán MAS, tj. valná hromada. Projednáváním a schvalováním případných změn a úprav interních postupů MAS Partnerství venkova, z. s. pro IROP pověřila valná hromada řídicí výbor. Interní postupy schvaluje valná hromada, resp. řídicí výbor ve lhůtě do 30 pracovních dnů od obdržení souhlasného stanoviska od ŘO IROP.

Do 3 pracovních dnů od jejich schválení/schválení změny valnou hromadou, resp. řídicím výborem zasílá manažer MAS/vedoucí pro realizaci SCLLD schválené interní postupy na ŘO IROP (na adresu clldirop@mmr.cz).

Schválené Interní postupy jsou rovněž zveřejněny na webových stránkách www.maspartnerstvi.cz, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválení změny. Za zveřejnění na webu MAS je zodpovědný manažer MAS.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/ Dokumenty/ Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.

[1] Aktualizaci interních postupů provádějí pracovníci kanceláře MAS v případě změny v jednotném metodickém prostředí, změny *Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD*, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/ auditů/ administrativních ověření.

2. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Partnerství venkova, z. s.
Právní forma	spolek
IČO	269 89 018
Sídlo	Vísky 96, 679 33
Adresa kanceláře	Pražská 870, 679 61 Letovice
Statutární orgán	Obec Vísky zastoupená Ing. Stanislavem Kambou starosta@visky.cz + 420 602 745 680
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Ing. Pavel Šaršon p.sarson@centrum.cz +420 774 457 341
Webové stránky	www.maspartnerstvi.cz
Datová schránka	ksgie3i
Bankovní spojení	35-4354980227/0100, Komerční banka, a.s.

3. Administrativní kapacity

Organizační struktura MAS

MAS Partnerství venkova, z. s. vykonává činnosti definované ve *Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce*, výzvy č. 6 IROP[2].

3.1 Kancelář MAS

Provozní kapacitu pro realizaci SCLLD zajišťuje kancelář MAS, kde jsou obsazeny 2 pracovní pozice:

- vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (1 pracovník) – 0,4 FTE pro IROP

[2] Výzva č. 6 ŘO IROP – Zlepšení řídících a administrativních schopností MAS

- manažer MAS (2 pracovníci) – 0,3 FTE a 0,3 FTE pro IROP

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD je řídící zaměstnanec MAS, odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementací SCLLD. Je vedoucím kanceláře MAS a nadřízeným ostatním pracovníkům kanceláře MAS. Jeho náplní práce je zejména:

- činnosti nezbytné pro dopracování a schválení SCLLD,
- příprava a aktualizace interních dokumentů MAS,
- činnosti související s přípravou a vyhlašováním výzev MAS,
- poskytování konzultací žadatelům,
- organizace seminářů pro žadatele a příjemce,
- administrativní podpora orgánů MAS při jejich činnostech, zejména při hodnocení a výběru projektů,
- monitorování, evaluace a aktualizace SCLLD,
- propagace SCLLD,
- průběžná aktualizace webových stránek MAS,
- vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
- archivace dokumentů.

Manažer MAS vykonává činnosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementací SCLLD dle pokynů vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, především:

- činnosti nezbytné pro dopracování a schválení SCLLD,
- příprava a aktualizace interních dokumentů MAS,
- činnosti související s přípravou a vyhlašováním výzev MAS,
- poskytování konzultací žadatelům,
- organizace seminářů pro žadatele a příjemce,
- administrativní podpora orgánů MAS při jejich činnostech, zejména při hodnocení a výběru projektů,
- propagace SCLLD,
- průběžná aktualizace webových stránek MAS.

Pracovníci kanceláře spolupracují s povinnými orgány MAS na činnostech nezbytných pro realizaci SCLLD, zejm. přípravě a vyhlašování výzev, příjmu žádostí, hodnocení a výběru projektů, animaci, monitorování, evaluaci a aktualizaci SCLLD, propagaci SCLLD.

Pracovníci kanceláře MAS budou nadále vykonávat následující funkce, které jsou spojené s administrací výzev:

- hodnotitel/zapisovatel – provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů, je zodpovědný za vytvoření a zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v MS2014+[3], tuto funkci zastává manažer MAS nebo vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- schvalovatel/signatář – schvaluje výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, je zodpovědný za kontrolu dokumentů a práci zapisovatele, rovněž zmíněné dokumenty v MS2014+ podepisuje, tuto funkci zastává manažer MAS nebo vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Externí spolupracovník – v případě potřeby (např. při vyloučení stávajících pracovníků kanceláře MAS z důvodu střetu zájmů, při nemožnosti využití stávajících pracovníků kanceláře MAS z důvodu pracovní neschopnosti atd.) bude moct být hodnotitel nebo schvalovatel zastoupen externím spolupracovníkem, který není pracovníkem kanceláře MAS. S externím spolupracovníkem bude uzavřena DPP/DPČ.

[3] https://mseu.mssf.cz/

Informace o tom, že MAS hledá externího spolupracovníka, bude zveřejněna na webových stránkách MAS. Externího spolupracovníka vybere předseda MAS na základě splnění požadovaných kompetencí před zahájením kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Podrobný popis postupu hodnocení projektů je uveden v kapitole 5. Hodnocení a výběr projektů.

3.2 Orgány MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014–2020.

Postavení a působnost orgánů spolku je specifikováno ve *Stanovách spolku MAS Partnerství venkova, z. s.* (dále pouze Stanovy MAS; http://maspartnerstvi.cz/o-nas/stanovy-mas.html).

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku. Je tvořena všemi členy.

Valná hromada ve vztahu k CLLD schvaluje:

- jednací řád a další vnitřní předpisy orgánů spolku,
- strategii komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD),
- způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
- rozpočet spolku,
- výroční zprávu o činnosti a hospodaření spolku.

Valná hromada ve vztahu k CLLD rozhoduje o:

- vytvoření zájmových skupin,
- změně stanov.

Valná hromada zřizuje řídicí výbor, revizní komisi a výběrovou komisi, volí a odvolává jejich členy, určuje počet jejich členů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a způsob jednání.

Jednání valné hromady je určeno *Jednacím řádem valné hromady MAS Partnerství venkova, z. s.* (http://maspartnerstvi.cz/images/phocadownload/ostatni/jednaci-rad-VH.pdf).
Postavení a působnost valné hromady je specifikováno ve *Stanovách MAS*.

Řídicí výbor

Řídicí výbor ve vztahu k CLLD:

- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního v tahu s vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise.

Počet členů řídicího výboru je 7 (viz schéma organizační struktura MAS).

Jednání řídicího výboru je určeno *Jednacím řádem řídícího výboru MAS Partnerství venkova, z. s.* (http://maspartnerstvi.cz/images/phocadownload/ostatni/jednaci-rad-RV.pdf).
Postavení a působnost řídícího výboru je specifikováno ve *Stanovách MAS*.

Předseda

Předseda spolku je reprezentantem a statutárním orgánem spolku. Za spolek jedná ve všech věcech samostatně. Je oprávněn činit veškerá opatření a rozhodnutí nezbytná k zajištění činností orgánů spolku. Zajišťuje úkoly dané mu valnou hromadou a řídícím výborem a vykonává veškerou činnost, která není zákonem nebo stanovami svěřena jinému orgánu. Může pověřit zastupováním spolku v konkrétních právních jednáních jinou osobu na základě plné moci.

Předseda spolku je zároveň předsedou řídícího výboru.

Revizní komise

Revizní komise ve vztahu k CLLD:

- projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku,
- dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy spolku a SCLLD,
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů spolku a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů,
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení řídícímu výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD).
- vyřizuje žádosti o přezkum proti negativnímu hodnocení a výběru žádostí o podporu,
- vyřizuje podněty na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu.

Počet členů revizní komise je 3 (viz schéma organizační struktura MAS).

Jednání revizní komise je určeno *Jednacím řádem revizní komise MAS Partnerství venkova, z. s.* (http://maspartnerstvi.cz/images/phocadownload/ostatni/jednaci-rad-RK.pdf).
Postavení a působnost revizní komise je specifikováno ve *Stanovách MAS*.

Výběrová komise

Do kompetence výběrové komise ve vztahu k CLLD spadá:

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

Počet členů výběrové komise je 5 (viz schéma organizační struktura MAS).

Jednání výběrové komise je určeno *Jednacím řádem výběrové komise MAS Partnerství venkova, z. s.* (http://maspartnerstvi.cz/images/phocadownload/ostatni/jednaci-rad-VK.pdf).
Postavení a působnost výběrové komise je specifikováno ve Stanovách MAS.

3.3 Externí odborníci

Externí odborníci jsou odborní poradci v určité oblasti, kteří nejsou členy žádného orgánu MAS, ani nejsou stálými zaměstnanci kanceláře MAS. Externí odborníci mohou být využiti při hodnocení žádostí o podporu ve fázi věcného hodnocení. O využití externího odborníka rozhodne výběrová komise schválením usnesení.

Výběrová komise pověří pracovníky kanceláře MAS, aby zajistili návrhy na externího odborníka. Externí odborníci budou osloveni pracovníky kanceláře MAS. Výzva k předložení nabídky pro zpracování odborného posudku bude také zveřejněna na webu MAS (za zveřejnění na webu zodpovídá manažer MAS).

Způsob výběru externího odborníka bude založen na transparentním a objektivním způsobu výběru, jenž bude zohledňovat následující předpoklady

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- dostatečnou o bornou kvalifikaci v požadovaném oboru,
- nabídnutá cena za zpracování posudku.

Transparentní výběr zajistí pracovníci kancelář MAS. Externí odborník vypracuje posudek nestranně, nepodjatě a objektivně a k tomuto se zaváže tím, že podepíše před vyhotovením odborného posudku etický kodex (viz přílohu).

Maximální lhůta pro zpracování odborného posudku externím odborníkem je stanovena na 15 pracovních dnů od data převzetí zadání externím odborníkem. Externí odborník předá vypracovaný odborný posudek vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD nebo manažeru MAS, který jej na začátku věcného hodnocení předá členům výběrové komise. Stanovisko externího odborníka musí hodnotitelé respektovat.

Pokud dojde k využití externího odborníka, bude s ním uzavřena dohoda o provedení práce.

3.4 Opatření proti střetu zájmů

Pro zamezení střetu zájmů se bude MAS řídit postupy uvedenými v *Metodickém pokynu pro řízení výzev a hodnocení projektů* v kapitole 6.3.1 Základní pravidla pro subjekty zapojené do schvalovacího procesu.

Za střet zájmů 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.

K zamezení střetu zájmů bude před všemi fázemi hodnocení projektů (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení) a před hlasováním o výběru projektů musí každá osoba zapojená do procesu hodnocení a výběru projektů podepsat etický kodex (viz přílohu). V případě přezkumu hodnocení žádostí o podporu musí etický kodex podepsat rovněž členové revizní komise, která provádí přezkum hodnocení žádostí o podporu, a to před zahájením přezkumu hodnocení.

Podepsáním etického kodexu se tato osoba zavazuje k objektivnímu, nestrannému a nepodjatému hodnocení projektů a k vyloučení střetu zájmů.

Před zahájením hodnocení a výběru projektů manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů (např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsaná prohlášení). Manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD má zároveň zodpovědnost za to, že posoudí a zkontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů.

K zamezení střetu zájmů budou splněny tyto podmínky:

- osoby, které jsou k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují;
- při zjištění střetu zájmů je daná osoba vyloučena z hodnocení všech žádostí o podporu v dané výzvě;
- v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání příslušného orgánu MAS;
- MAS zajistí, aby při věcném hodnocení na jednání výběrové komise a při rozhodování o výběru projektů na jednání řídicího výboru byla dodržena podmínka, že veřejný sektor nebude tvořit více než 50 % hlasovacích práv;
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů (případně přezkum hodnocení) svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno;
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů (případně přezkum hodnocení) je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat:
    - datum a čas jednání
    - jmenný seznam účastníků
      A. přehled hodnocených projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení

B. přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů – v případě výběru projektů
   - informaci o střetu zájmů
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů (případně přezkum hodnocení), musí být do 3 pracovních dnů od jeho schválení vložen do MS2014+
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, bude do 5 pracovních dnů od jeho schválení vložen na webové stránky MAS

Manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD předá ŘO IROP výstupy z hodnocení a výběru projektů (zápisy z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně hodnoticí posudky k jednotlivým projektům), a to do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.[4]

4. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS 2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách interních postupů, v *Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce* a v aktuální verzi *Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP*.

4.1 Harmonogram výzev

Harmonogram výzev[5] zpracovává kancelář MAS na časové období max. 1 rok, a to do 31. 12. roku předcházejícímu tomu, na který je harmonogram zpracován. Harmonogram výzev a jeho případné aktualizace schvaluje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, který jej poté odesílá na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od schválení strategie CLLD, případně do 2 pracovních dnů od jeho aktualizace.

Harmonogram výzev zveřejňuje manažer MAS na www.maspartnerstvi.cz do 5 pracovních dnů od jeho zaslání na ŘO IROP.

4.2 Příprava výzvy a její vyhlášení

Za přípravu výzev, jejich vyhlášení a uveřejnění zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Kancelář MAS musí minimálně 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy samotnou výzvu MAS, včetně hodnoticích kritérií, zaslat na ŘO IROP. Zodpovědnost za odeslání výzvy a hodnoticích kritérií na ŘO IROP má manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. ŘO IROP výzvu MAS schválí, případně zašle připomínky, které MAS neprodleně vypořádá ve změnové verzi. Poté manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD odešle výzvu opět na ŘO IROP. Vše se opakuje až do doby schválení výzvy, včetně hodnoticích kritérií.

Výzvy MAS budou vždy kolové, v souladu s výzvou ŘO IROP a SCLLD MAS Partnerství venkova, z. s. Výzva se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

Výzvy MAS budou dodržovat postupy stanovené v *Metodickém pokynu pro řízení výzev a hodnocení projektů* v kapitole 5.2 Vyhlašování výzev.

Výzva musí být v souladu se vzorem výzvy MAS[6] a musí obsahovat:

---

[4] Výběr projektů bude ukončen dnem schválení zápisu z jednání řídicího výboru
[5] Vzor harmonogramu výzev dostupný na http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD – Dokumenty – Dokumenty pro MAS – Vzory – Vzor harmonogramu výzev IROP-CLLD
[6] Vzor textu výzvy je uveřejněn na http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD – Dokumenty – Dokumenty pro MAS – Vzory – Vzor textu výzvy

- identifikaci MAS, integrované strategie a výzvy ŘO
- přehled oprávněných žadatelů;
- časové rozmezí příjmu žádostí o podporu;
- výši alokace výzvy MAS
- způsob hodnocení projektů a hodnoticí kritéria, stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD;
- termín ukončení příjmu žádostí o podporu
- kontakty na kancelář MAS
- odkaz na internetové stránky MAS.

Po schválení výzvy MAS od ŘO IROP musí výzvu schválit ještě řídicí výbor, a to do 10 pracovních dnů od obdržení souhlasného stanoviska ŘO IROP.

Poté, co řídicí výbor schválí výzvu MAS, vkládá[7] manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD výzvu do MS2014+ (do 5 pracovních dnů od schválení výzvy řídicím výborem). Manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD zasílá finálně schválenou výzvu MAS na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz) k odsouhlasení v MS2014+ nejpozději 7 pracovních dnů před termínem vyhlášení výzvy.

Manažer MAS zveřejňuje výzvu na webových stránkách MAS do 3 pracovních dnů (nejpozději však k datu vyhlášení výzvy) od schválení výzvy v MS2014+. Výzva je na webových stránkách MAS umístěna od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu všech projektů ve specifickém cíli 4.1 IROP[8].

Kancelář MAS dále může výzvu zveřejnit prostřednictvím sdělovacích prostředků, především místních zpravodajů jednotlivých obcí, ve spolupráci s obcemi (žádost o zveřejnění na úředních deskách, a to elektronicky i na úřadech), ve spolupráci se svazky obcí či osobním upozorněním potenciálních žadatelů.

4.3 Změna výzvy

MAS se bude snažit měnit znění výzvy co nejméně, a to jen v případě, pokud to bude nezbytně nutné - na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD v souladu *s Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů* (kapitola 5.2.4 Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě).

Každá změna bude postoupena vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD ke schválení na ŘO IROP.

Změna výzvy musí být řádně odůvodněná – upravený text výzvy musí obsahovat:

- popis změny,
- důvod provedení změny,
- případné dopady na administraci projektů ze stran žadatele/příjemce v MS2014+ (pokud dojde ke změně ještě před ukončením příjmu žádostí o podporu).

Změny výzvy MAS, které nelze provést (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

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

[7] podle *Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+*

[8] Specifický cíl 4.1 – Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu

- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Po schválení změny výzvy ze strany ŘO IROP musí být změna výzvy schválena řídicím výborem.

O změně výzvy MAS informuje manažer MAS žadatele na webových stránkách MAS do 3 pracovních dnů od schválení změny výzvy řídicím výborem.

5. Hodnocení a výběr projektů

V případě integrovaných projektů CLLD probíhá kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí a věcné hodnocení na základě kritérií stanovených MAS. MAS primárně hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD pro území MAS. Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.

Po každé fázi hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum rozhodnutí, tato specifická fáze je blíže popsána v kapitole 8 tohoto dokumentu.

Proces hodnocení projektů – schéma

5.1 Tvorba hodnoticích kritérií

Postupy uvedené v této kapitole se řídí *Programovým dokumentem IROP*, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, *Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů*, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií *a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD* k jednotlivým výzvám.

Kritéria slouží pro hodnocení podaných žádostí o podporu. Jejich cílem je transparentně vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat věcně a finančně cíle programu. Kritéria přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD a musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překrývání. To znamená, že tentýž aspekt projektu se nesmí hodnotit dvakrát nebo vícekrát. Překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Hodnoticí kritéria jsou zveřejněna spolu s vyhlášenou výzvou MAS (jako příloha výzvy). Žadatelům jsou tak jednotlivá kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí i kritéria věcného hodnocení známá před podáním žádosti o podporu.

Hodnoticí kritéria vypracují pracovníci kanceláře MAS souběžně s přípravou výzvy MAS. Pracovníci kanceláře MAS musí minimálně 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy MAS zaslat hodnoticí kritéria (společně s výzvou MAS) na ŘO IROP. Zodpovědnost za odeslání hodnoticích kritérií na ŘO IROP má manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. ŘO IROP hodnoticí kritéria schválí, případně zašle

připomínky, které pracovníci kanceláře MAS neprodleně vypořádají ve změnové verzi. Poté manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD odešle hodnoticí kritéria opět na ŘO IROP. Vše se opakuje až do doby schválení hodnoticích kritérií.

Po schválení hodnoticích kritérií od ŘO IROP musí hodnoticí kritéria schválit valná hromada, a to do 10 pracovních dnů od obdržení souhlasného stanoviska ŘO IROP. Valná hromada pověřila projednáváním a schvalováním případných změn a úprav hodnoticích kritérií MAS pro IROP řídicí výbor.

Poté, co valná hromada, resp. řídicí výbor schválí hodnoticí kritéria, vkládá manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD hodnoticí kritéria do MS2014+ (do 5 pracovních dnů od jejich schválení valnou hromadou, případně řídicím výborem).

Manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLL zasílá finálně schválená hodnoticí kritéria na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz) k odsouhlasení v MS2014+ nejpozději do 7 pracovních dnů před termínem vyhlášení výzvy.

Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvu MAS se nemění, pošle manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD nejpozději 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy ŘO IROP informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti

Kritéria pro hodnocení žádostí o podporu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti jsou buď napravitelná, nebo nenapravitelná.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná, kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná i nenapravitelná. To, zda je kritérium přijatelnosti napravitelné či nenapravitelné, navrhuje kancelář MAS a schvaluje řídicí výbor při schvalování hodnoticích kritérií. Součástí kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která MAS zapracuje do svých výzev. V případě, že v aktuální platné verzi *Specifických pravidel pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD* při přípravě výzvy nejsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, řídí se MAS povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v *Programovém dokumentu IROP*, v kapitole 7.1 Příslušné orgány a subjekty.

Výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot splněno/nesplněno/nehodnoceno (pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)/nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Věcná kritéria

Míra naplnění kritéria je hodnocena body, definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť.

Maximální počet bodů, které může žádost o podporu obdržet, bude uveden v seznamu kritérií věcného hodnocení, který je přílohou výzvy MAS. V tomto seznamu kritérií bude uvedena také hranice minimálního počtu bodů, kterou musí daná žádost o podporu získat, aby úspěšně prošla věcným hodnocením.

Určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice navrhuje kancelář MAS a schvaluje řídicí výbor při schvalování hodnoticích kritérií. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Každé kritérium musí mít stanovenou bodovací stupnici a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře (kontrolní listy) bodové hodnocení daných žádostí o podporu.

MAS nehodnotí žádosti o podporu podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní.

5.2 Kontrolní listy

Kontrolní listy vytvoří MAS pro transparentní hodnocení projektů (aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům).

Kontrolní listy musí obsahovat hodnoticí kritéria, která jsou uvedena ve schválené výzvě MAS.

Po schválení kritérií pro hodnocení projektů ve výzvě MAS zpracují pracovníci kanceláře MAS kontrolní listy[10] pro hodnocení (kontrolu) formálních náležitostí a přijatelnosti i kontrolní listy pro věcné hodnocení žádostí o podporu, a to do 10 pracovních dnů od schválení hodnoticích kritérií ŘO IROP.

Kontrolní listy zasílá manažer MAS/vedoucí pro realizaci SCLLD ke každé výzvě MAS na ŘO IROP na email clldirop@mmr.cz, a to nejpozději 5 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí o podporu v dané výzvě. ŘO IROP provede kontrolu kontrolních listů MAS a případně k nim zašle MAS své připomínky. Po schválení kontrolních listů ŘO IROP schvaluje kontrolní listy řídicí výbor, a to do 10 pracovních dnů od schválení kontrolních listů ŘO IROP.

Manažer MAS následně zveřejní kontrolní listy na webových stránkách MAS, a to do 5 pracovních dnů od schválení kontrolních listů řídicím výborem.

5.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MAS postupuje v souladu kapitolou 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, která je součástí *Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD*.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí pracovníci kanceláře MAS jako první fázi hodnocení projektů po ukončení příjmu žádostí v dané výzvě nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení termínu pro příjem žádostí o podporu uvedeného ve výzvě MAS. Jedná se o posouzení souladu s podmínkami výzvy, splnění základních věcných a administrativních požadavků stanovených výzvou MAS a zajištění dostatečných informací pro hodnocení žádostí o podporu.

Při výkonu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti bude uplatněno tzv. pravidlo čtyř očí. Hodnocení bude provedeno jedním hodnotitelem a zkontrolováno schvalovatelem, přičemž schvalovatel je druhým hodnotitelem, který schvaluje hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Hodnotitel a schvalovatel jsou k jednotlivým projektům přiřazeni kanceláří MAS podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Za přiřazení hodnotitelů k žádostem o podporu je zodpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (v případě nepřítomnosti vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD přiřadí hodnotitele/schvalovatele manažer MAS).

Hodnocení nebude prováděno společně a ani společně konzultováno. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti bude výsledek stanoven na základě shody mezi hodnotitelem a schvalovatelem. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Pracovníci kanceláře MAS, kteří žádosti o podporu v průběhu vyhlášené výzvy konzultovali, mohou po ukončení výzvy tyto žádosti o podporu hodnotit.

V případě střetu zájmů, nepřítomnosti hodnotitele či schvalovatele nebo jiného závažného důvodu, který by bránil hodnotiteli nebo schvalovateli provést hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,

[10] http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD – Dokumenty – Dokumenty pro MAS – Vzory – Vzor - Kontrolní listy pro FNaP a VH - příklady

bude hodnotitel či schvalovatel zastoupen třetím pracovníkem kanceláře MAS nebo externím spolupracovníkem (viz kapitolu 3.1 Kancelář MAS).

Všechny osoby, které provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, musí před tímto hodnocením podepsat etický kodex kvůli zamezení střetu zájmů.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů. Hodnocení zaznamenávají do hodnoticího formuláře (kontrolní list), který je vypracován po schválení hodnoticích kritérií. Po ukončení hodnocení projektů je kontrolní list nahrán do MS2014+.

Kritéria se hodnotí podle kontrolních otázek, na které hodnotitelé odpovídají splněno/ nesplněno/ nehodnoceno (pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)/ nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou hodnocena v blocích. Nejprve jsou hodnocena všechna nenapravitelná kritéria přijatelnosti a poté všechna napravitelná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí. V případě nesplnění byť jednoho kritéria, které je označeno jako nenapravitelné, musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, bude žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu. K doplnění/upřesnění žádosti o podporu vyzve žadatele manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD interní depeší v MS2014+. Lhůta pro doplnění/upřesnění žádosti o podporu je 5 pracovních dnů. Tato lhůta začíná běžet následující den od doručení výzvy k doplnění/upřesnění žádosti o podporu. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění/upřesnění žádosti o podporu o dalších 5 pracovních dnů. Žadatel může být vyzván k doplnění/upřesnění maximálně dvakrát.

Po doplnění požadovaných informací bude opět vykonána kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti. U kritérií nedotčených změnami převezmou hodnotitelé hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové na základě vyžádaných informací od žadatele. V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke každému kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Pokud žádost nebude na základě výzvy k doplnění/upřesnění doplněna/upřesněna ve stanoveném termínu, je hodnocení z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti ukončeno.

Pokud hodnotitel nebo schvalovatel během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele, aby oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu, napravil. Tuto skutečnost může manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD uvést v depeši předávající projekty k ZoZ na CRR (po ukončení výběru projektů).

Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti (kladné hodnocení)
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti (negativní hodnocení)
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění/upřesnění (kladné hodnocení)
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění/ upřesnění (negativní hodnocení)

O ukončení a výsledku hodnocení je žadatel vyrozuměn systémovou depeší v MS2014+[11].

[11] systémová depeše se v MS2014+ odesílá automaticky po provedení určitého úkonu

Proti negativnímu výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (výsledek kontroly tedy zní:

- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění/ upřesnění)

může žadatel podat žádost o přezkum hodnocení. Tuto žádost může podat ve lhůtě 15 kalendářních dnů. Tato lhůta začíná běžet následující den ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku hodnocení. Možnosti podat žádost o přezkum se může žadatel vzdát. V den, kdy byla žadateli doručena systémová depeše s oznámením výsledku hodnocení, zasílá současně manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD žadateli informaci o možnosti vzdání se podat žádost o přezkum z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Postup pro podání žádosti o přezkum je uveden v kapitole 7 tohoto dokumentu.

V případě kladného výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (výsledek kontroly je:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění/ upřesnění)

nelze podat žádost o přezkum hodnocení projektu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, případně po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů nebo po vypořádání všech případných žádostí o přezkum hodnocení, informuje manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD elektronicky členy výběrové komise o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Nastavení lhůt

kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	do 40 pracovních dnů od ukončení termínu pro příjem žádostí o podporu uvedeného ve výzvě MAS
doplnění/upřesnění žádosti o podporu	do 5 pracovních dnů od doručení výzvy k doplnění/upřesnění žádosti o podporu lhůta začíná běžet následující den od doručení výzvy k doplnění/upřesnění (možno prodloužit o dalších 5 pracovních dnů)
informování žadatele o výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti	systémová depeše v MS2014+

5.4 Věcné hodnocení

U projektů, které splní kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí, bude prováděno věcné hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování strategie CLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Ve fázi věcného hodnocení bude provedeno výběrovou komisí (tj. výběrovým orgánem MAS) hodnocení naplnění věcných kritérií, která schválil ŘO IROP současně s výzvou MAS. Všechna kritéria věcného hodnocení jsou vždy zveřejněna s vyhlášením výzvy.

Manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do 10 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (v případě přezkumu hodnocení do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení) členům výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – metodikovi CLLD z příslušného kraje.

Věcné hodnocení bude provedeno do 20 pracovních dnů od ukončení celého procesu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí – pokud tedy budou všechny žádosti o podporu vyhodnoceny kladně (viz kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti), následující den po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti začíná běžet lhůta pro zahájení procesu věcného hodnocení. V případě, že výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti jedné či více žádostí o podporu bude negativní, musí MAS zachovat lhůtu pro podání žádostí o přezkum a lhůtu pro jejich vypořádání. Lhůtu pro přezkum hodnocení není třeba nastavovat v případě, pokud se všichni žadatelé vzdají možnosti podat žádost o přezkum hodnocení (viz kapitolu 8). Zahájení věcného hodnocení všech projektů může být zahájeno nejdříve po vypořádání všech případných žádostí o přezkum po kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí výběrová komise.

Pracovníci kanceláře MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Podklady pro hodnocení obdrží členové výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním výběrové komise.

Pracovníci kanceláře MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové výběrové komise, kteří jsou k danému projektu ve střetu zájmů, jsou vyloučení z jakéhokoliv procesu hodnocení daného projektu. Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Všechny osoby podílející se na hodnocení věcných kritérií, tedy hodnotitelé včetně externího odborníka, vyplní a svým podpisem souhlasí s etickým kodexem (viz přílohu), čímž se zavazují k nestrannému, nepodjatému a objektivnímu hodnocení projektů a vyloučení střetu zájmů.

Věcné hodnocení probíhá na základě schválených hodnoticích kritérií. Každé kritérium má stanovenou bodovou stupnici. V rámci seznamu hodnoticích kritérií (který je přílohou výzvy) bude stanoven minimální počet bodů ke splnění podmínek věcného hodnocení. Pokud projekt obdrží v rámci věcného hodnocení stanovený minimální počet bodů, splní podmínky pro financování.

MAS stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení na alespoň 50 % z celkového počtu bodů.

Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha. Výsledkem věcného hodnocení každé žádosti o podporu bude počet bodů stanovený jako aritmetický průměr přiděleného počtu bodů od všech hodnotitelů dané žádosti o podporu. Hodnotitelé vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.

V případě, že si hodnotitelé vyžádají pro hodnocení věcných kritérií zpracování odborného posudku, budou využity služby externího odborníka (viz kapitolu 3.3 Externí odborníci).

Schválení věcného hodnocení bude pak znamenat projednání věcného hodnocení každé žádosti o podporu, kdy hodnotitelé odůvodní své bodování, projdou otázky v kontrolních listech. Na základě toho bude následně sestaven seznam doporučených a nedoporučených projektů pro řídící výbor, který odsouhlasí celá výběrová komise.

Na seznamu doporučených/ nedoporučených projektů budou projekty seřazeny výběrovou komisí dle počtu získaných bodů (sestupně) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu v souladu s nastavenými postupy MAS. Tento seznam předává výběrová komise ke schválení řídicímu výboru. V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty seřazeny podle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+ (žádost o podporu podaná dříve bude řazena na vyšší pozici). V případě shody data a času podání bude na vyšší pozici řazen projekt, který požaduje nižší částku dotace. V případě shody v požadované částce dotace bude na vyšší pozici řazen projekt, který bude realizován v obci s menším počtem obyvatel.

Věcné ukončení bude ukončeno nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Z jednání výběrové komise[12] bude (v souladu s jednacím řádem) do 5 pracovních dnů od jednání výběrové komise pořízen zápis, za jehož vypracování je zodpovědný zapisovatel. Do 5 pracovních dnů od skončení lhůty pro připomínkování zápisu bude zápis schválen ověřovatelem zápisu (zapisovatele i ověřovatele zápisu si výběrová komise zvolí v úvodu svého jednání).

Tento zápis obsahuje

- datum a čas jednání,
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
- přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení
- seznam doporučených/nedoporučených projektů k podpoře ke schválení řídicímu výboru (viz kapitolu 7 Výběr projektů).

Výsledek věcného hodnocení je spolu s kontrolním listem každé žádosti o podporu vložen[13] do MS2014+ do 3 pracovních dnů od schválení zápisu z jednání výběrové komise. Výsledek věcného hodnocení vkládá do MS2014+ zapisovatel hodnotící komise[14] a schvaluje jej signatář hodnotící komise.

Zápis z jednání výběrové komise je rovněž vložen na webové stránky MAS, a to do 5 pracovních dnů od jeho schválení.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím systémové depeše v MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+, kdy dojde u projektu ke změně stavu.

Následující den ode dne doručení systémové depeše s výsledkem hodnocení začíná běžet žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát (více viz kapitolu 7 Přezkum hodnocení projektů). V den, kdy byla žadateli doručena systémová depeše s oznámením výsledku hodnocení, zasílá současně manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD žadateli informaci o možnosti vzdání se podat žádost o přezkum z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, případně po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů nebo po vypořádání všech případných žádostí o přezkum hodnocení, bude následovat výběr projektů ze strany řídicího výboru.

Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole 6. Výběr projektů.

Nastavení lhůt

hodnocení věcných kritérií projektu	**do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti**
vyrozumění žadatele o ukončení a výsledku věcného hodnocení	systémová depeše v MS2014+

[12] Jednací řád výběrové komise je dostupný na http://maspartnerstvi.cz/images/phocadownload/ostatni/jednaci-rad-VK.pdf

[13] dle *Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD* (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS)

[14] Termín „hodnotící komise“ je používán pro věcné hodnocení v MS2014+. Do hodnotící komise v CSSF14+ se přidávají dva uživatelé MAS, kteří budou za výběrový orgán MAS pouze vkládat výsledky věcného hodnocení do CSSF14+.

vložení výsledku věcného hodnocení a kontrolních listů do MS2014+	do 3 pracovních dnů od schválení zápisu z jednání výběrové komise
vložení zápisu z jednání výběrové komise na webové stránky MAS	do 5 pracovních dnů od schválení zápisu z jednání výběrové komise

Za zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v MS2014+ je zodpovědný zapisovatel hodnotící komise.

Za kontrolu dokumentů a práci zapisovatele je zodpovědný signatář hodnotící komise, který rovněž zmíněné dokumenty v MS2014+ podepisuje.

6. Výběr projektů

Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení. Ve fázi výběru projektů již není možné měnit bodové hodnocení stanovené v rámci věcného hodnocení projektů ani pořadí projektů.

Výběr projektů k realizaci provádí řídicí výbor na základě návrhu výběrové komise. Jednání řídicího výboru se koná nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení (tzn. po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, příp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, nebo po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Pozvánku na jednání členům řídicího výboru zasílá manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení (tzn. po vypořádání všech případných žádostí o přezkum hodnocení).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit – řídicí výbor nezasahuje do hodnocení projektů a nemůže měnit pořadí seznamu projektů, který vypracovala výběrová komise.

Počet projektů, které je možné podpořit, je limitován alokací na výzvu. Za alokaci výzvy MAS zodpovídá řídicí výbor. Ostatní projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků na výzvu, mohou být zařazeny do zásobníku náhradních projektů.

Řídicí výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, případně další projekt ve výzvě MAS (řídicí výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši – řídicí výbor může rozhodnout o navýšení alokace výzvy, a to v případě, že výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření. O navýšení alokace výzvy může řídicí výbor rozhodnou do výše celkových způsobilých výdajů na toto opatření strategie CLLD.

Z jednání řídicího výboru[16] bude (v souladu s jednacím řádem) do 5 pracovních dnů od ukončení jednání řídicího výboru pořízen zápis, za jehož vypracování je zodpovědný zapisovatel. Do 5 pracovních dnů od skončení lhůty pro připomínkování zápisu bude zápis schválen ověřovatelem zápisu (zapisovatele i ověřovatele zápisu si řídicí výbor zvolí v úvodu svého jednání).

Tento zápis obsahuje

- datum a čas jednání,
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
- seznam projektů, které byly řídicím výborem vybrány k podpoře,
- seznam projektů, které nebyly řídicím výborem vybrány k podpoře,

[16] Jednací řád řídicího výboru je dostupný na http://maspartnerstvi.cz/images/phocadownload/ostatni/jednaci-rad-RV.pdf

- určí-li řídicí výbor, také náhradní projekty.

Zápis z jednání řídicího výboru je do 3 pracovních dnů od schválení zápisu vložen do MS2014+. Za vložení zodpovídá manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Do 2 pracovních dnů od vložení zápisu do MS2014+ manažer MAS/vedoucí pro realizaci SCLLD zasílá žadateli interní depeši o výsledku výběru projektů. Společně s interní depeší žadateli zasílá manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD vybrané žádosti o podporu na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti. Spolu s vybranými žádostmi bude na CRR zaslán rovněž zápis z jednání řídícího výboru.

Zápis z jednání řídicího výboru je nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho schválení uveřejněn také na webových stránkách MAS. Za zveřejnění na webu MAS zodpovídá manažer MAS.

U projektů, které nebyly vybrány k podpoře, budou žadatelům oznámeny důvody pro vyřazení žádosti o podporu. Proti výběru projektu může žadatel podat stížnost proti postupu MAS (viz kapitolu 12).

7. Přezkum hodnocení projektů

V případě přezkumu hodnocení projektů bude MAS postupovat v souladu s kapitolou 6 Přezkum hodnocení projektů, která je součástí *Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD*.

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku každé fáze hodnocení žádosti o podporu (kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení), ve které neuspěl, v případě věcného hodnocení i proti pozitivnímu výsledku hodnocení (pokud nesouhlasí s přiřazeným počtem bodů). Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu.
Jedná se o přezkum hodnocení:

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

Žádost o přezkum hodnocení může žadatel podat také po závěrečném ověření způsobilosti, které provádí CRR. Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektu se řídí pravidly ŘO IROP (viz *Obecná pravidla pro žadatele a příjemce*, kapitola 3.8).

Žádost o přezkum hodnocení může žadatel podat ve lhůtě 15 kalendářních dnů. Tato lhůta začíná běžet následující den ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku hodnocení.

Existují dvě možnosti podání:

- elektronicky v MS2014+, postup pro vyplnění žádosti o přezkum je uvedený v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce[17]
- písemně prostřednictvím *jednotného formuláře pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí* [18]

Písemné podání žadatel volí pouze v případě, že se mu nepodaří žádost o přezkum podat elektronicky v MS2014+ (např. vyskytnou-li se technické problémy s MS2014+). V tomto případě doručí *jednotný formulář pro vyřizování žádostí o přezkum hodnocení* na adresu kanceláře MAS. Manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD jej pak do 5 pracovních dnů od doručení vloží do MS2014+ k dané žádosti o podporu.

Žádost o přezkum lze podat také proti výsledku opravného hodnocení (opakovaná žádost o přezkum) provedeného na základě rozhodnutí revizní komise. Žádostí o přezkum proti opravnému hodnocení se

[17] http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD – Dokumenty – Obecná pravidla pro žadatele a příjemce – Aktuálně platná verze – Přílohy-Obecná pravidla pro žadatele a příjemce – *P19_Postup podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení v MS2014+*

[18] Formulář je zveřejněn na stránkách http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD – Dokumenty – *Jednotný formulář pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí*

bude revizní komise věcně zabývat pouze v případě, že bude směřovat proti kritériu, které bylo předmětem opravného hodnocení. Opakovanou žádost o přezkum (žádost o přezkum proti výsledku opravného hodnocení) je z technických důvodů možné podat pouze písemně.

V den, kdy byla žadateli doručena systémová depeše s oznámením výsledku hodnocení (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení), informuje manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD žadatele prostřednictvím interní depeše o možnosti vzdání se podat žádost o přezkum z důvodu urychlení hodnoticího procesu. V tomto případě vyplní žadatel dokument *vzdání se práva podat žádost o přezkum*[19]a zašle jej MAS interní depeší. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam (dle postupu v *Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP*[20]), a to do 5 pracovních dnů od obdržení dokumentu *vzdání se práva podat žádost o přezkum*.

Veškeré žádosti o přezkum bude řešit revizní komise, která rozhodne do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD žadatele neprodleně informovat v MS2014+ oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum.

V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Žádost o přezkum proti vyřazení žádosti o podporu není přípustná v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na výzvu k doplnění/upřesnění žádosti o podporu. Žádosti o přezkum budou nepřípustné i v případě, že budou podány opožděně nebo budou podané v jiné než předepsané formě. Nepřípustné žádosti o přezkum hodnocení nebudou postoupeny k revizní komisi a revizní komise se jimi tedy nebude zabývat. O tom, že je žádost o přezkum hodnocení nepřípustná, jsou žadatelé informování manažerem MAS/vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD interní depeší v MS2014+.

Z jednání revizní komise týkajícího se žádosti o přezkum hodnocení projektů je pořízen zápis (v souladu s jednacím řádem), který bude obsahovat následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- identifikace žádosti o podporu,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí revizní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Z jednání revizní komise[21] bude (v souladu s jednacím řádem) do 5 pracovních dnů od ukončení jednání revizní komise pořízen zápis, za jehož vypracování je zodpovědný zapisovatel. Do 5 pracovních dnů od skončení lhůty pro připomínkování zápisu bude zápis schválen ověřovatelem zápisu (zapisovatele i ověřovatele zápisu si revizní komise zvolí v úvodu svého jednání).

Zápis z jednání podepsaný členy revizní komise provádějícími přezkum musí být do 3 pracovních dnů od schválení vložen do MS2014+. Za vložení do MS2014+ zodpovídá manažer MAS/vedoucí pro realizaci SCLLD.

Revizní komise neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum hodnocení. Žádost o přezkum hodnocení jako celek může být shledána:

- důvodnou,

[19] Vzor je dostupný na http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD – Dokumenty – Dokumenty pro MAS – Vzory – *Vzor-Vzdání se práva podat žádost o přezkum*
[20] http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS
[21] Jednací řád revizní komise je dostupný na http://maspartnerstvi.cz/images/phocadownload/ostatni/jednaci-rad-RK.pdf

- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí revizní komise o zpracování opravného hodnocení kritérií, u kterých byla žádost o přezkum shledána důvodnou/částečně důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), se projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení a probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (viz kapitolu 5.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti a kapitolu 5.4 Věcné hodnocení).

Po opětovném hodnocení projektu vypořádá revizní komise danou žádost o přezkum. V písemném vypořádání žádosti o přezkum hodnocení musí revizní komise uvést informace o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum hodnocení, včetně jednoznačného zdůvodnění.

V některých případech může sama revizní komise rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (například zjevná chyba ve vylučovacím kritériu).

V případě, že revizní komise vyhodnotí žádost jako nedůvodnou a nevrátí projekt k opravnému hodnocení, bude žádosti o podporu v důsledku rozhodnutí revizní komise ukončena další administrace. MAS poté vydá rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

Žadatel, který podal žádost o přezkum hodnocení, bude o výsledku přezkumu informován interní depeší v MS2014+. Zápis z jednání revizní komise bude rovněž vložen do MS2014+ (viz výše).

8. Postupy pro posuzování změn projektů

Při posuzování změn projektů se MAS řídí kapitolou 7 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů, která je součástí ***Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD***.

Za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu má zodpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD:

A) Žádost o změnu (ŽoZ) před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS
B) ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR
C) ŽoZ po vydání právního aktu
D) Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení
E) Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS postupuje v souladu s kapitolou 9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty, která je součástí *Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD*.

Archivaci veškeré dokumentace související se strategií CLLD a její realizací MAS provádí v souladu se zákonem 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU. Za archivaci těchto dokumentů je zodpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, apod. Projekty jsou archivovány také v MS2014+, kde budou uloženy minimálně do roku 2028.

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu správy dokumentů. Pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup, budou tyto dokumenty uloženy na datové nosiče (případně vytištěny).

Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2028. Dále budou archivovány stanovy, strategie CLLD, interní postupy, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody se zaměstnanci a s institucemi, ostatní dokumenty, finanční, účetní, mzdové doklady.

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci ke SCLLD 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. Musí také umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol. MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol. Za dodržení těchto povinností zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD v součinnosti s předsedou MAS, případně s členy řídicího výboru. Manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD vkládá výsledky auditu/kontroly do MS2014+ do 2 pracovních dnů od obdržení zprávy.

10. Komunikace se žadateli

Komunikaci s žadateli/příjemci zajišťují pracovníci kanceláře MAS. Konzultace s žadateli/příjemci k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektu poskytuje MAS bezplatně. Bezplatná je rovněž účast na seminářích a workshopech určených pro žadatele a příjemce. Za realizaci seminářů a workshopů pro žadatele je zodpovědná kancelář MAS.

V případě, kdy nebudou moci pracovníci kanceláře MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou dotazy konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům/příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR[23].

Komunikace MAS s žadateli/příjemci probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+, případně jinou elektronickou formou. Pracovníci kanceláře MAS odpovídají na dotazy do 7 kalendářních dnů od obdržení dotazu. Pracovníci kanceláře MAS poskytují i osobní konzultace v kanceláři MAS,[24] případně prostřednictvím telefonické komunikace.

Pracovníci kanceláře MAS jsou dále odpovědni za funkčnost internetových stránek MAS, které obsahují důležité informace pro žadatele a příjemce, ale také informace o činnosti MAS.

Na webových stránkách zveřejňuje MAS vyhlášenou výzvu. Informace o výzvě mohou být dále zveřejněny obvyklými informačními kanály, např. v místních zpravodajích a tištěných médiích, na úředních deskách a webových stránkách obcí, sociálních sítích, elektronických zpravodajích rozesílaných prostřednictvím emailu atd. Kancelář MAS může oslovovat potenciální žadatele prostřednictvím telefonické a emailové komunikace na základě zjištěných projektových záměrů z území MAS.

V rámci výzvy bude zveřejněn telefonický a emailový kontakt na pracovníky kanceláře MAS pověřené konzultacemi pro potenciální žadatele, kteří budou odpovědni za komunikaci se žadateli.

[23] Kontakty na pracovníky CRR jsou dostupné rovněž na www.crr.cz/cs/kontakty/
[24] Konzultační hodiny a kontaktní osoby jsou uvedeny na www.maspartnerstvi.cz/ kontakty/

11. Nesrovnalosti a stížnosti

V případě nesrovnalostí a stížností postupuje MAS v souladu s kapitolou 10 Nesrovnalosti a stížnosti, která je součástí *Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD*.

Tato kapitola se nezabývá žádostmi o přezkum hodnocení projektů. V případě potřeby podání žádosti o přezkum hodnocení jsou určující pravidla v kapitole 8 Přezkum hodnocení projektů.

Za vyřizování nesrovnalostí a stížností je odpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, který o těchto skutečnostech informuje revizní komisi, jež rozhodne o jejich vypořádání.

11.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se označuje porušení právních předpisů EU nebo předpisů ČR v důsledku jednání či opomenutí hospodářského subjektu (tj. subjektu zapojeného do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU), které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU
- Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

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

Základním východiskem by měla vždy být prevence nesrovnalostí, a to především prostřednictvím dobré informovanosti jednotlivých subjektů, zejména tedy příjemců, o jejich povinnostech a pravidlech, která musejí dodržovat. Částečně preventivní funkci mají vedle kontrolních činností také monitorovací (sledování a porovnání) a hodnoticí (evaluační) aktivity. V jejich rámci dochází také k identifikaci nesrovnalostí (resp. identifikaci podezření na nesrovnalost).

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD z pověření revizní komise veškerá podezření na nesrovnalosti v souvislosti s projekty a jejich realizací, zejména podezření na podvodné jednání oznámí bezodkladně na ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. Dalším krokem je řešení dané nesrovnalosti, resp. podezření na nesrovnalost, za které je odpovědný ŘO IROP a na které v případě potvrzení nesrovnalosti navazuje určení nápravných opatření a monitoring jejich implementace. Posuzování a způsob řešení nesrovnalosti ze strany ŘO IROP je uveden v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce.

11.2 Stížnosti

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Stížnosti se doručují/předávají vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD, případně manažerovi MAS.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních (vč. telefonických) stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD písemný záznam.

Odvolacím orgánem MAS je revizní komise, která stížnost projedná s pracovníkem nebo orgánem, proti jehož činnosti je směřována.

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 manažerem MAS/vedoucím pro realizaci SCLLD k jejich doplnění. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do spisu projektu. V případě, že žadatel po výzvě k odstranění nejasností tyto nejasnosti neodstraní, bude stížnost ve lhůtě do 60 kalendářních dnů od jejího doručení považována za vyřízenou. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena.

Za vyřizování stížností je zodpovědná revizní komise, která podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Za vedení evidence stížností je zodpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno vyrozumění do 2 pracovních dnů od vypořádání stížnosti revizní komisí a to interní depeší v MS2014+ (pokud nebude možné zaslat vyrozumění interní depeší, bude stěžovatel vyrozuměn písemnou formou). Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, a to u všech bodů stížnosti. Ve vypořádání bude také uvedeno odůvodnění rozhodnutí revizní komise a opatření přijatá k nápravě. Vyrozumění zasílá stěžovateli manažer MAS/vedoucí pro realizaci SCLLD.

Veškeré informace o stížnosti budou založeny v dokumentaci v MS2014+ (pokud se se stížnost týká projektu financovaného z IROP), případně v samostatném spisu (v ostatních případech). Informace do MS2014+/samostatného spisu založí manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Anonymní stížnosti (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) se prošetřují pouze, jsou-li věcná. Revizní komise na svém jednání rozhodne, zda je stížnost věcná a zda ji bude dále prošetřovat. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám, tedy bude rozhodnuto, zda je důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v MS2014+ v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD samostatný spis stížnosti.

Pokud MAS není příslušná k vyřízení stížnosti, manažer MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD postoupí stížnost příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu.

MAS musí také prošetřit každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu. Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu (stížnosti).

Příloha – Etický kodex

Verze pro hodnotitele (hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti; věcné hodnocení), schvalovatele (hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti) a členy řídícího výboru (výběr projektů):

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu v rámci IROP předložených na základě výzvy MAS Partnerství venkova, z. s.

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj. jedná nezávisle, nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, se na hodnocení projektu nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, se nebude žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

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

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

Verze pro externího odborníka (věcné hodnocení) a pro externího spolupracovníka (hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti):

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu v rámci IROP předložených na základě výzvy MAS Partnerství venkova, z. s.

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj. jedná nezávisle, nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení projektu se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

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

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

Verze pro členy revizní komise (přezkum hodnocení žádostí o podporu):

Etický kodex osoby podílející se na přezkumu hodnocení žádostí o podporu v rámci IROP předložených na základě výzvy MAS Partnerství venkova, z. s.

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj. jedná nezávisle, nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, se na přezkumu hodnocení projektu nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, se nebude žádným způsobem podílet na přezkumu hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

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

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