



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS Lašsko, z. s. Integrovaný regionální operační program (IROP)



Metodika způsobu výběrů projektů MAS

(dle Stanov MAS Lašsko, z. s.)

Říjen 2018, verze 1.1

Obsah

1.	Vypracování a aktualizace IP	4
2.	Identifikace MAS	5
2.1	Administrativní kapacity	6
3.	Výzvy MAS	9
3.1	Harmonogram výzev MAS	9
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	9
3.3	Tvorba hodnotících kritérií	11
3.4	Kontrolní listy MAS	13
4.	Hodnocení a výběr projektů	13
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	14
4.2	Věcné hodnocení	15
4.3	Výběr projektů	16
5.	Přezkum hodnocení projektů	18
6.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	19
7.	Opatření proti střetu zájmů	20
8.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	21
9.	Nesrovnalosti a stížnosti	21
10.	Komunikace s žadateli a partnery	22

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost	Účinnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	22.10.2018	22.10.2018

1. Vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Lašsko z.s. (<http://maslassko.cz/stanovy.php>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnými Stanovami MAS Lašsko z.s. a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Projektový manažer pro IROP vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 20 pracovních dnů od jejich vypracování. Projektový manažer pro IROP vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

Projektový manažer pro IROP 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 IP Rozhodovací orgán MAS-Rada ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Projektový manažer pro IROP do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje Projektový manažer pro IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://www.maslassko.cz/irop.php>.

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

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

2. Identifikace MAS

Název: MAS Lašsko, z. s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

IČO: 27029875

Adresa sídla: Dolní Bašta 269, Štramberk 742 66

Kontaktní údaje: Ing. Dalibor Kvita – Předseda spolku, tel. 604 526 114
Mgr. Petr Hůla – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, tel. 731 067 207
Bc. Marie Kaplanová – Projektový manažer pro IROP – tel. 603 810 102

Email: maslassko@centrum.cz

Webové stránky: www.maslassko.cz

Datová schránka: **p7334vm**

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách MAS (<http://maslassko.cz/stanovy.php>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacích řádech MAS (<http://maslassko.cz/stanovy.php>).

Orgány a administrativní kapacity MAS Laško z.s.:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Statutem a jednacím řádem valné hromady. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS Laško. Seznam členů valné hromady je uveden na webových stránkách http://maslassko.cz/seznam_clenu.php.

Rada je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady jsou vymezeny Statutem a jednacím řádem rady dle Standardů MAS. Rada má k 1.6.2018 9 členů. Seznam aktuálních členů je uveřejněn na webových stránkách (http://maslassko.cz/seznam_clenu.php).

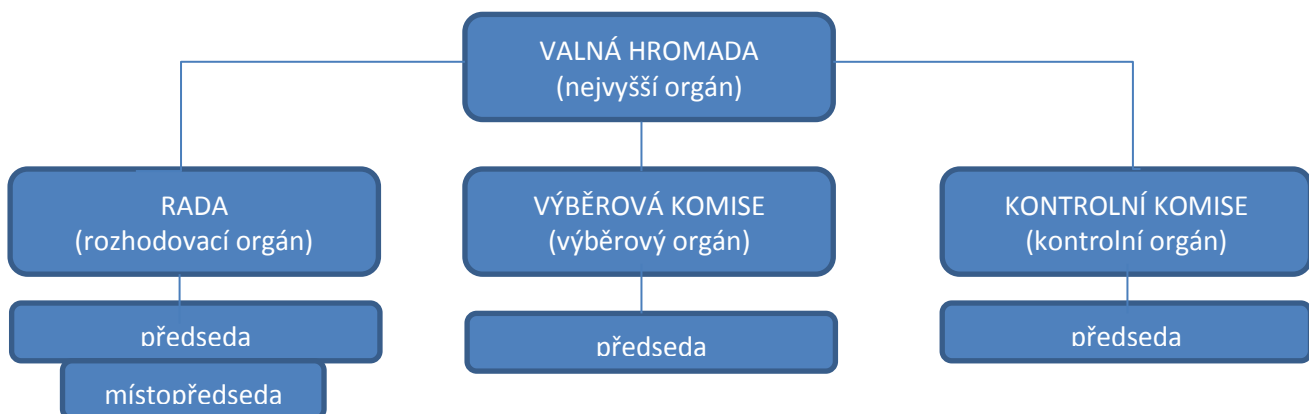
Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Statutem a jednacím řádem Výběrové komise (<http://maslassko.cz/stanovy.php>). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má k 1.6.2018 9 členů.

MAS nebude využívat externí experty.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence kontrolní komise jsou vymezeny Statutem a jednacím řádem Kontrolní komise. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise má k 1.6.2018 3 členy.

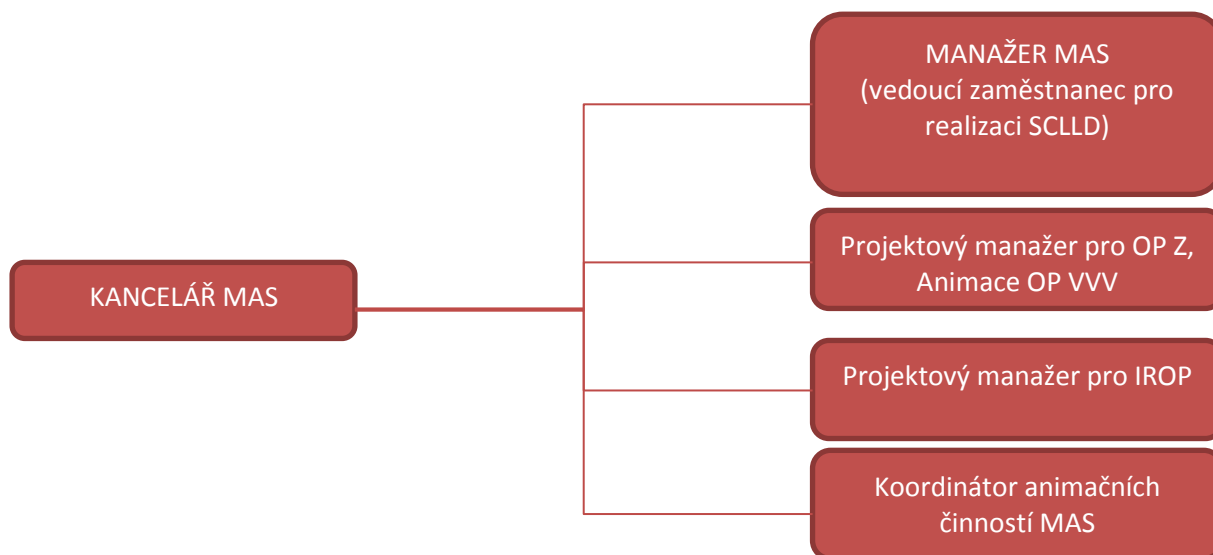
Aktuální seznamy výše zmíněných orgánů MAS členů jsou uveřejněny na webových stránkách (http://maslassko.cz/seznam_clenu.php).

Obr. 1 Organizační struktura orgánů MAS Laško, z. s.



Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a zaměstnanci (obr. 2), kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně (tab. 1). Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

Obr. 2 Organizační struktura kanceláře MAS Laško, z. s.



Pracovní úvazky a náplň práce zaměstnanců je rozdělena podle činností:

- **Projektový manažer pro IROP (úvazek 1)**
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (úvazek 1)
- Projektový manažer pro OP Z, Koordinátor animačních činností pro OP VVV (úvazek 1)
- Koordinátor animačních činností MAS (úvazek 1)

Na realizaci IROP se podílí jedním celým úvazkem Projektový manažer pro IROP, a dále se na realizaci částečně podílí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který má odpovědnost za zajištění realizace SCLLD a Koordinátor animačních činností MAS, který koordinuje animační aktivity MAS a komunikuje s místními partnery – kompetence jednotlivých pracovních pozic viz Tab.1.

Projektového manažera pro IROP (v případě nepřítomnosti) zastupuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. V případě nepřítomnosti či podjatosti projektového manažera pro IROP nebo Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu Koordinátor animačních činností MAS nebo Projektový manažer pro OPZ.

Tab. 1 Kompetence zaměstnanců MAS Laško, z. s.

Název role	Kompetence
Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	<ul style="list-style-type: none"> - plnění věcných úkolů VH a Rady MAS, - animační činnosti v souvislosti s realizací SCLLD (spolu s Koordinátorem animačních činností MAS), - odpovědnost za realizaci, administraci, evaluaci a monitoring SCLLD, - odpovědnost za řízení prací na strategii a její aktualizaci, - odpovědnost za plnění dotačních a certifikačních podmínek,

	<ul style="list-style-type: none"> - odpovědnost za organizaci a chod kanceláře, řízení zaměstnanců kanceláře, - odpovědnost za přípravu podkladů pro výběr projektů, - předkládání Radě MAS návrhy výběrových kritérií, - zabezpečení organizačních činností spojených s příjmem, výběrem a kontrolou žádostí, - provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu (druhý hodnotitel a zároveň schvalovatel, viz kap. 4) - příprava podkladů k hodnocení projektů pro Výběrovou komisi, - příprava podkladů k jednání orgánů MAS, svolávání jednání VH - archivace dokumentů
Projektový manažer pro IROP	<ul style="list-style-type: none"> - plnění věcných úkolů VH, Rady MAS a Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, - odpovědnost za realizaci a administraci SCLLD (za plnění jednotlivých programových rámců), - poskytování informací žadatelům, - zpracování harmonogramu výzev a jeho změn, odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP, zveřejnění na webových stránkách MAS, - příprava, vyhlášení, zveřejňování výzev a jejich změn, - zpracování hodnotících kritérií ke každé výzvě a jejich zaslání metodikovi CLLD - zpracování kontrolních listů a jejich odeslání metodikovi CLLD ke kontrole - zajišťování administrativních činností spojených s příjmem, výběrem a kontrolou žádostí, - poskytování konzultací pro žadatele a příjemce podpory, - semináře a školení pro žadatele a příjemce podpory, - příjem žádostí o podporu, kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu (hodnotitel, v případě nepřítomnosti provádí kontrolu jiný zaměstnanec MAS, viz kap. 4), - organizační zajištění věcného hodnocení a výběru projektů, včetně proškolení hodnotitelů, - informování žadatelů o průběhu kontrol a výsledcích jednání (kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení, výzvy k doplnění, seznam náhradních projektů, výsledky přezkumu) - informování ŘO IROP o jednání výběrové komise a hodnocení projektů - administrace výzev, hodnocení projektů v elektronickém prostředí MS2014+, - organizační zajištění případného přezkumu hodnocení a výběru projektů, - organizační zajištění žádostí o změny projektů a zapojení do vydání souhlasného/nesouhlasného stanoviska pro žádost o změnu, - organizační zajišťování propagačních a vzdělávacích akcí MAS a jednání orgánů MAS, - zajišťování aktualizací webových stránek organizace, - archivace dokumentů
Projektový manažer pro OP Z	<ul style="list-style-type: none"> - provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu (v případě nepřítomnosti či podjatosti projektového manažera pro IROP nebo Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, viz kap. 4)
Koordinátor animačních činností MAS	<ul style="list-style-type: none"> - animační činnosti v souvislosti s realizací SCLLD (spolu s Vedoucím zaměstnancem SCLLD), - facilitace jednání orgánů MAS - provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu (v případě nepřítomnosti či podjatosti projektového manažera pro IROP nebo Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, viz kap. 4)

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení¹, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Projektový manažer pro IROP zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Rada MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Projektový manažer pro IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje Projektový manažer pro IROP na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Projektový manažer pro IROP zasílá výzvu k připomíncekám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Rada MAS ve lhůtě 15 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Projektový manažer pro IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 5 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Projektový manažer pro IROP zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)

Změny vyhlášené výzvy provádí Projektový manažer pro IROP v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje Projektový manažer pro IROP podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

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

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

Změny výzvy schvaluje Rada MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Projektový manažer pro IROP potenciální žadatele. Projektový manažer pro IROP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

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

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

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

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

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

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

kteří potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

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

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

Nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS připraví projektový manažer pro IROP ve spolupráci se zaměstnanci kanceláře kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria 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 projektový manažer pro IROP ve spolupráci se zaměstnanci kanceláře jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

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

Projektový manažer pro IROP ve spolupráci se zaměstnanci kanceláře stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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

Projektový manažer pro IROP ve spolupráci se zaměstnanci kanceláře určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

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

3.4 Kontrolní listy MAS

Projektový manažer pro IROP ve spolupráci se zaměstnanci kanceláře zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Projektový manažer pro IROP zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Rada MAS ve lhůtě 15 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje na webových stránkách projektový manažer pro IROP do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

Upozornění: Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.

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 - provádí zaměstnanci kanceláře MAS.
- Věcné hodnocení - provádí Výběrová komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

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

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné. Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí provede MAS do 40 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů.

Pokud zaměstnanci kanceláře MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvedou zaměstnanci kanceláře MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

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

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

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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

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

běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány projektovým manažerem pro IROP žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí 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.

Pravidla jednání výběrové komise jsou uvedeny ve Statutu a jednacím řádu (<http://www.maslassko.cz/stanovy.php>).

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

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

Kancelář MAS jménem předsedy Výběrové komise zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do 10 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 10 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

- Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení
- Kancelář 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 ve střetu zájmů, se jednání nezúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Členové výběrové komise před zahájením hodnocení podepíší etický kodex.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+ (datem podání je zde rozuměno konečné podání žádosti po všech doplněních).

- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.
- Po jednání Výběrové komise je projektovým manažerem pro IROP výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/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 interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Radě MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (technické problémy, časová náročnost zápisu), v tomto případě postačuje, pokud členové výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Statutu a jednacím řádu výběrové komise. Předseda výběrové komise a projektový manažer pro IROP vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výběrové komise zápis na dalším jednání.

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědná Rada MAS.

Pravidla jednání Rady MAS jsou uvedeny ve Statutu a jednacím řádu (<http://www.maslassko.cz/stanovy.php>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Projektový manažer pro IROP zasílá pozvánku na jednání členům Rady MAS do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady MAS se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí 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).

Rada MAS vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové Rady MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Rada 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 – tzn., že Rada MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

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

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

Z jednání Rady MAS vytvoří projektový manažer pro IROP zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Rady MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (technické problémy, časová náročnost), v tomto případě postačuje, pokud členové Rady MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rady MAS a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu rady. Projektový manažer pro IROP vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Rady MAS obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Rady MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Rady MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Rady MAS zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Rady MAS vkládá projektový manažer pro IROP zápis do MS2014+.

Projektový manažer pro IROP zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Rady MAS do MS2014+. Zároveň Projektový manažer pro IROP zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Projektový manažer pro IROP zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Rady MAS 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 jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Projektový manažer pro IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat 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 doručí písemně/osobně na MAS.

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

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolní komise MAS jsou uvedeny ve Statutu a jednacího řádu kontrolní komise (<http://maslassko.cz/stanovy.php>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní komise MAS rozhodne nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 50 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.

Z jednání Kontrolní komise 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,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává projektový manažer pro IROP a schvaluje ho Kontrolní komise.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. 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 komise 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 komise 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 Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů se řídí Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (http://irop.mmr.cz/getmedia/0be8da6a-031e-441e-a649-5c21a1560ffc/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD_verze-1-2.pdf.aspx?ext=.pdf) (kapitola č.7).

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

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS) – Projektový manažer pro IROP.
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním

právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu) - Projektový manažer pro IROP.

- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení - Projektový manažer pro IROP.
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení – Projektový manažer pro IROP a Výběrová komise.

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 (<http://maslassko.cz/irop.php>). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Radu MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Rady MAS a Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný na (<http://maslassko.cz/irop.php>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Rady MAS, Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise a Rady MAS, 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 Rada MAS, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Rady MAS ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Předseda kontrolní komise bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise a Rady MAS 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 a Rady MAS např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

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

Z jednání Výběrové komise/Rady MAS/Kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové Výběrové komise/Rady MAS/Kontrolní komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (technické problémy, časová náročnost), v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise/Rady MAS/Kontrolní komise a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání Výběrové komise/Rady MAS/Kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní projektový manažer pro IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Auditní stopa, archivace a spolupráce s externími subjekty se řídí Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (http://irop.mmr.cz/getmedia/0be8da6a-031e-441e-a649-5c21a1560ffc/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD_verze-1-2.pdf.aspx?ext=.pdf) (kapitola č.9).

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – zaměstnanci MAS
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS – Projektový manažer pro IROP
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014 – zaměstnanci MAS

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Vyřizování nesrovnalostí a stížností se řídí Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (http://irop.mmr.cz/getmedia/0be8da6a-031e-441e-a649-5c21a1560ffc/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD_verze-1-2.pdf.aspx?ext=.pdf) (kapitola č.10).

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+ - Projektový manažer pro IROP
- Vedení evidence a vyřizování stížností – Kontrolní komise
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – zaměstnanci MAS
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – zaměstnanci MAS
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti – Projektový manažer pro IROP.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 30 pracovních dní.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje projektový manažer pro IROP. 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 do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Projektový manažer pro IROP poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání 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-c-6-MAS>).

Projektový manažer pro IROP je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, 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
- Adresu 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-vyzvam/>).

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

Interní postupy MAS Laško, z. s. IROP v aktuálním znění schválila Rada MAS dne 22.10.2018.

Ing. Dalibor Kvita
Předseda MAS Laško,z.s.