



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS Dolní Poolšaví

Verze 1.0

Schváleno Valnou hromadou MAS Dolní Poolšaví dne 4. 10. 2018



Obsah

1	Vypracování a aktualizace interních postupů.....	3
2	Identifikace MAS.....	4
2.1	Administrativní kapacity MAS	5
2.1.1	Valná hromada	5
2.1.2	Statutární zástupce.....	5
2.1.3	Rozhodovací orgán – Programový výbor.....	56
2.1.4	Výběrový orgán – Výběrová komise.....	6
2.1.5	Kontrolní orgán – Kontrolní a revizní komise	7
2.1.6	Kancelář MAS.....	78
2.2	Ošetření střetu zájmů v orgánech a kanceláři MAS	89
3	Výzvy MAS Dolní Poolšaví.....	10
3.1	Harmonogram výzev MAS	10
3.2	Příprava výzvy MAS Dolní Poolšaví a její vyhlášení	10
3.3	Tvorba hodnotících kritérií	12
3.4	Kontrolní listy	1314
4	Hodnocení a výběr projektů.....	15
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	15
4.2	Věcné hodnocení	16
4.3	Výběr projektů.....	18
5	Přezkum hodnocení projektů	20
6	Postupy pro posuzování změn projektů.....	23
7	Opatření proti střetu zájmů.....	27
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce	29
9	Nesrovnalosti a stížnosti.....	31
10	Komunikace se žadateli a partnery	34



1 Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Dolní Poolšaví. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Programový rámec IROP a doplňkově se Interními postupy řídí činnost MAS při naplňování Programového rámce PRV a OPŽP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD Slovácko svébytné a barevné, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Dolní Poolšaví a vnitřních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

První verze Interních postupů byla zpracována v březnu 2018, po připomínkování v dubnu, květnu a červenci byla předložena opravená verze Interních postupů. Za vypracování, úpravu a doplnění IP zodpovídá manažer Programového rámce PRV a IROP JUDr. Pavel Dostálek, zpracované a doplněné IP kontroluje manažer pro realizaci SCLLD Mgr. Jan Šobáň.

Odpovědnost aktérů MAS je následující:

Vypracování/aktualizace IP – manažer Programového rámce PRV a IROP

Kontrola IP – manažer pro realizaci SCLLD

Zaslání IP k připomínkám na ŘO IROP – manažer Programového rámce PRV a IROP (do 3 pracovních dnů od vypracování)

Schválení IP – Valná hromada MAS Dolní Poolšaví do 10 pracovních dnů od obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP

Zasílání IP po schválení na ŘO IROP – manažer Programového rámce PRV a IROP (do 5 pracovních dnů od konání VH)

Zveřejnění IP na webových stránkách MAS – manažer pro realizaci SCLLD (do 5 pracovních dnů od konání VH)

Vypracování Záznamu k realizaci projektu - manažer pro realizaci SCLLD (do 5 pracovních dnů od konání VH)



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

2 Identifikace MAS

Název MAS:	Místní akční skupina Dolní Poolšaví, z.s. (dále MAS Dolní Poolšaví)
Právní forma:	zapsaný spolek
Sídlo a kancelář MAS:	Náměstí Svobody 361, 684 04 Kunovice
webové stránky:	http://www.dolni-poolsavi.cz/
NUTS II.:	Střední Morava
NUTS III:	Zlínský kraj
Počet členů:	46
Datum založení:	22. 2. 2007
IČ:	27057593
Datová schránka:	jkz3987
Předseda MAS:	Ing. Petr Kukla starosta@brezolupy.cz tel.: 571 893 516
Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD:	Mgr. Jan Šobáň soban@dolni-poolsavi.cz tel.: 725 083 005
Manažer MAS pro realizaci CLLD:	JUDr. Pavel Dostálek pavel.dostalek@post.cz tel: 733 696 539



2.1 Administrativní kapacity MAS

Hlasovací práva, usnášeníschopnost a veškeré další pravomoci a povinnosti povinných orgánů a jejich členů se řídí platnými Stanovami MAS Dolní Poolšaví a Statutem MAS (dostupné na <http://www.dolni-poolsavi.cz/doc/30/>) a Jednacími řády Valné hromady, Kontrolní a revizní komise a Výběrové komise (dostupné na <http://www.dolni-poolsavi.cz/doc/31/>).

2.1.1 Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS Dolní Poolšaví a tvoří ji všichni členové MAS Dolní Poolšaví (ke dni 15. 4. 2018 46 členů), přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.

Pravomoci a odpovědnost Valné hromady ve vztahu k SCLLD:

Schvalování stanov MAS, jednacího řádu a dalších vnitřních předpisů včetně jejich doplňků a změn.

Volba a odvolávání členů orgánů MAS, vč. statutárního orgánu, stanovení počtu členů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání z funkce, způsob jednání a dobu mandátu. Doba mandátu Předsedy, členů Programového výboru a Kontrolní a revizní komise je max. čtyřletá, doba mandátu členů Výběrové komise je max. jednoletá.

Distribuce veřejných finančních prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS, schválení SCLLD, schválení způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová a bodovací kritéria pro výběr projektů.

Projednání a schválení výsledku hospodaření, účetní závěrky a výroční zprávy o činnosti MAS, schvalování rozpočtu MAS a jeho změn a plánu činnosti na další období.

Rozhodnutí o přijetí a vyloučení člena – partnera MAS.

Rozhodnutí o zrušení MAS s likvidací nebo o přeměně MAS.

Zřízení povinných orgánů (rozhodovací, kontrolní a výběrový).

Další rozhodnutí, které stanoví zákon nebo tyto stanovy, nebo která se zásadním způsobem týkají činnosti MAS.

2.1.2 Statutární zástupce

Statutární zástupce tvoří předseda MAS a místopředseda MAS.

Předseda MAS a místopředseda MAS je individuální statutární orgán MAS, který řídí a organizuje činnost MAS mezi zasedáními Valné hromady. V případě nepřítomnosti předsedy MAS jej zastupuje místopředseda MAS.

Předseda MAS a místopředseda MAS jsou voleni Valnou hromadou. Doba mandátu předsedy MAS a místopředsedy MAS je max. čtyřletá, opakované zvolení je možné.

Statutární zástupce jedná a podepisuje jménem MAS navenek samostatně. Podepisování dokumentů za MAS se děje tak, že k nadepsanému nebo tištěnému názvu MAS připojí podpis předseda MAS, v jeho nepřítomnosti místopředseda MAS.

2.1.3 Rozhodovací orgán – Programový výbor

Programový výbor je povinným orgánem MAS plnícím rozhodovací funkci. Členové Programovacího výboru musí být voleni z členů – partnerů MAS, přičemž musí být vždy dodržena podmínka, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovaly více než 49 % hlasovacích práv. Doba mandátu členů Programového výboru je max. čtyřletá, opakované zvolení je možné.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Programový výbor tvoří předseda MAS a min. 4 členové MAS (k datu 24. 5. 2018 5 členů).

Při rozhodování je hlasovací právo členů Programového výboru rovné.

Je-li členem rozhodovacího orgánu fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

Programový výbor volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí jeho zasedání.

Programový výbor je usnášeníschopný, jsou-li přítomni členové s nadpoloviční většinou všech hlasů. Usnesení je přijato, jestliže je schváleno nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. Manažer není členem Programového výboru a má pouze hlas poradní.

Programový výbor plní zejména tyto kompetence:

Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD a dalšími pracovníky MAS,

Schvaluje výzvy k podávání projektů,

Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu Výběrové komise,

Svolává Valnou hromadu nejméně jedenkrát ročně,

Provádí další související činnosti na rozhodovací úrovni, které nespadají do kompetence jiných orgánů MAS.

2.1.4 Výběrový orgán – Výběrová komise

Výběrová komise je povinným orgánem MAS plnícím výběrovou funkci. Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž musí být vždy dodržena podmínka, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovaly více než 49 % hlasovacích práv. Doba mandátu členů Výběrové komise je max. jednoletá, opakované zvolení je možné.

Výběrovou komisi tvoří místopředseda MAS a min. 4 další členové (k datu 24. 5. 2018 5 členů)

Je-li členem – partnerem MAS právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji na zasedání Výběrové komise zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu. Manažer není členem Výběrové komise a má v něm pouze hlas poradní. Je-li členem výběrového orgánu fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

Při rozhodování je hlasovací právo členů výběrové komise rovné.

Výběrová komise volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí zasedání Výběrové komise.

Výběrová komise je usnášeníschopná, jsou-li přítomni členové s nadpoloviční většinou všech hlasů. Usnesení Výběrové komise je přijato, jestliže se pro ně vysloví nadpoloviční většina hlasů přítomných členů.

Do kompetence Výběrové komise patří: Věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií, stanovení jejich pořadí podle počtu bodů ve věcném hodnocení.

Z členů Výběrového komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně z 3 členů Výběrové komise.



Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise Výběrovému orgánu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

2.1.5 Kontrolní orgán – Kontrolní a revizní komise

Kontrolní a revizní komise je povinný orgán MAS, musí mít alespoň tři členy a plní kontrolní funkci (k datu 24. 5. 2018 3 členové).

Členové Kontrolní a revizní komise musí být voleni z řad členů – partnerů MAS. Doba mandátu členů Kontrolní a revizní komise je max. čtyřletá, opakované zvolení je možné. Členem kontrolní a revizní komise nemůže být zvolen předseda MAS, místopředseda MAS a manažer MAS.

Každý člen kontrolní a revizní komise má jeden rozhodující hlas. Kontrolní a revizní komise je usnášéníschopná, jsou-li přítomni členové s nadpoloviční většinou všech hlasů. Při rozhodování je hlasovací právo členů kontrolní a revizní komise rovné. Usnesení je přijato, jestliže je schváleno nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. Je-li členem kontrolního orgánu fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

Kontrolní a revizní komise volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí zasedání Kontrolní a revizní komise.

Zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti podává Kontrolní a revizní komise Valné hromadě nejméně jedenkrát ročně.

Do kompetencí kontrolní a revizní komise patří zejména:

Projednávání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,

Dohled nad činností MAS a jejím souladem se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,

Nahlížení do účetních knih a jiných dokladů MAS týkajících se činnosti MAS a kontrola obsažených údajů,

Svolání mimořádného zasedání Valné hromady a Programového výboru, jestliže to vyžadují zájmy MAS,

Provádí přezkum hodnocení, vyřizuje stížnosti na činnost MAS,

Monitoring a hodnocení SCLLD (dozor nad realizací SCLLD a naplňování cílů stanovených v SCLLD, zpracování indikátorového a evaluačního plánu SCLLD a jeho předložení Programovému výboru ke schválení).

2.1.6 Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP a PRV (výhledově OPŽP) jsou zajištěny 2 pracovní úvazky na hlavní pracovní poměr.

Vedoucí zaměstnanec – manažer pro realizaci SCLLD (dále jen „Manažer pro realizaci SCLLD“) (úvazek 1,0 k realizaci programového rámce IROP)



Vedoucí zaměstnanec – manažer pro realizaci SCLLD je vůči MAS Dolní Poolšaví v pracovněprávním vztahu. Je to osoba na manažerské pozici s pravomocemi a odpovědnostmi za realizaci SCLLD. Uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem - manažerem pro realizaci SCLLD schvaluje Programový výbor. Manažer pro realizaci SCLLD je oprávněný jednat za MAS v rozsahu vymezeném plnou mocí, kterou mu vystaví Předseda MAS, a to zejména jednat v administrativních záležitostech

Manažer programového rámce IROP a PRV (úvazek 0,5 k realizaci programového rámce IROP)

Manažer je oprávněný jednat za MAS v rozsahu vymezeném plnou mocí, kterou mu vystaví Předseda, a to zejména jednat v administrativních záležitostech MAS dle rozhodnutí orgánů MAS. Manažer zastupuje vedoucího zaměstnance – manažera pro realizaci SCLLD v případě jeho nepřítomnosti.

Manažeri nejsou členy MAS, účastní se však všech jednání s hlasem poradním, a to na zasedání Valné hromady, Programového výboru i Výběrové komise a Kontrolní a revizní komise.

Pravomoci a odpovědnost ve vztahu k SCLLD:

implementace SCLLD v rámci IROP,

příprava podkladů k vyhlášení výzev a k vyhodnocování výzev,

příprava seminářů pro žadatele k jednotlivým výzvám, konzultace se žadateli,

provádění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu.

Účetní (externí)

Účetní spolku zabezpečuje vedení účetnictví ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb. O účetnictví, v platném znění, a hospodaření s finančními prostředky a majetkem v MAS Dolní Poolšaví. V rámci své pracovní náplně a nese odpovědnost za správnost vedeného účetnictví.

2.2 Ošetření střetu zájmů v orgánech a kanceláři MAS

V každé fázi procesu hodnocení a výběru projektů musí být zajištěny postupy pro zabránění střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch (viz. Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů, kapitola 6.3.1.).

Platí, že žádná osoba podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů, tzn. že se nesmí podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jí přímo týkají.

Osoby podílející se na hodnocení, výběru a schvalování nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existuje střet zájmu, nesmí ani hodnotit a rozhodovat o ostatních projektech, které danému projektu konkurují.

Všechny osoby podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektů podepisují před každým jednotlivým procesem hodnocení či výběru, tzn. při každé výzvě – prohlášení o neexistenci střetu zájmů", kdy se zavazují k dodržování nestranného přístupu po celou dobu výběru či schvalování projektů.

Před zahájením hodnocení nebo výběru projektů provede MAS Dolní Poolšaví šetření ke střetu zájmů. V úvodu jednání Výběrové komise a Programového výboru bude členům předložen seznam



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

hodnocených projektů s uvedením názvu projektu, identifikace žadatele a místa realizace projektu. Pracovníci MAS Dolní Poolšaví a členové Výběrové komise nebo Programového výboru oznámí hlavnímu manažerovi MAS Dolní Poolšaví osobní zájem k hodnoceným projektům a na hodnocení tohoto projektu se nepodílí. Průběh a výsledek šetření bude uveden v zápisu z jednání daného orgánu MAS Dolní Poolšaví (Výběrová komise, Programový výbor). Stejný postup bude uplatněn v případě jednání Kontrolní komise při provádění přezkumu hodnocení a při řešení stížností proti výběru projektů.

Kontrola střetu zájmů se týká také zaměstnanců podílejících se na kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu a členů Kontrolní komise při přezkumu hodnocení a řešení stížností proti výběru projektů.

Odpovědnost za tuto činnost nese manažer – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Další minimální požadavky na zamezení střetu zájmu jsou uvedeny v kapitole 6.3.1 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 (<http://www.dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu>).



3 Výzvy MAS Dolní Poolšaví

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 vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP. Výzva MAS Dolní Poolšaví je vždy kolová, v souladu s výzvou ŘO IROP na předkládání projektů v rámci SCLLD a strategií CLLD MAS Dolní Poolšaví

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává manažer pro realizaci SCLLD max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> nejpozději do 31. 12. předchozího roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje předseda MAS, případně jím pověřený zaměstnanec MAS.

Manažer pro realizaci SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na internetových stránkách www.dolni-poolsavi.cz, za zveřejnění odpovídá manažer pro realizaci SCLLD

3.2 Příprava výzvy MAS Dolní Poolšaví a její vyhlášení

Manažer pro realizaci SCLLD ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP a PRV vytvoří návrh výzvy a její aktualizace MAS Dolní Poolšaví, struktura výzvy musí být v souladu s příslušnými metodikami a dokumenty IROP. Odpovědnost za přípravu návrhu výzvy nese manažer pro realizaci SCLLD ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP a PRV.

Text každé výzvy a její aktualizace, interní postupy a kritéria pro hodnocení a výběr projektů odesílá manažer pro realizaci SCLLD, případně manažer programového rámce IROP a PRV, elektronicky na adresu clldirop@mmr.cz před vyhlášením výzvy k připomínkám ŘO IROP.

V případě připomínek ze strany ŘO je výzva MAS Dolní Poolšaví přepracována manažerem do 5 pracovních dní od obdržení připomínek. Odpovědnost za komunikaci s ŘO při schvalování výzvy nese manažer pro realizaci SCLLD, případně manažer programového rámce IROP a PRV.

Výzvu k podávání žádostí pro realizaci SCLLD a její aktualizace schvaluje do 5 pracovních dnů (po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS) a nese za ni odpovědnost Programový výbor (podle bodu 5.4.7 písm. b Stanov), schválenou výzvu zasílá manažer pro realizaci SCLLD elektronicky na adresu helpirop_in@mmr.cz na ŘO IROP nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy.

Text výzvy a její aktualizace včetně navazující dokumentace musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Dolní Poolšaví do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+. Text výzvy musí být zveřejněn do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později – odpovědnost manažer pro realizaci SCLLD,



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

případně manažer programového rámce IROP a PRV. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

Datum ukončení příjmu žádosti o podporu nastane nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy.

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po zahájení příjmu žádostí o podporu.

Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1.

Kancelář MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem a zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP na adresu helpirop_in@mmr.cz

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny, 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

Žadatelé a příjemci jsou o změně výzvy informováni stejným způsobem, jakým byla výzva vyhlášena.

MAS Dolní Poolšaví je povinna o změně výzvy MAS Dolní Poolšaví informovat na svých webových stránkách nejpozději do 2 pracovních dnů od jejího schválení. Následně se zveřejní upravená verze výzvy, kde bude stanovena lhůta pro příjem žádostí od vyhlášení změny výzvy a to na minimální 10 pracovních dní od termínu zveřejnění na webových stránkách. (www.dolni-poolsavi.cz)

Změnu výzvy schvaluje a nese za ni odpovědnost Programový výbor. Změna výzvy musí být předložena ke schválení ŘO IROP.

Seminář pro žadatele a konzultace

Ke každé výzvě zajistí manažer pro realizaci SCLLD ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP a PRV bezplatný seminář pro žadatele a zajistí bezplatné poskytování konzultací k výzvě.

Termíny seminářů jsou zveřejněny na webových stránkách MAS Dolní Poolšaví (www.dolni-poolsavi.cz) zároveň s výzvou. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi



podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi pro podání žádosti. Odpovědnost za přípravu a průběh seminářů a za poskytování konzultací nese manažer pro realizaci SCLLD ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP a PRV.

Žadatel či příjemce má možnost konzultovat přípravu projektu, v době realizace projektu případné změny či další postupy v projektu manažer pro realizaci SCLLD ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP a PRV. Konzultační hodiny a kontakty na zaměstnance kanceláře MAS Dolní Poolšaví jsou uvedeny na webu www.dolni-poolsavi.cz.

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Hodnotící kritéria jsou vždy uvedena ve výzvě MAS Dolní Poolšaví. Valná hromada MAS Dolní Poolšaví dle bodu 5.2.8. Stanov na své každoroční schůzi schvaluje a stanovuje kritéria tak, aby vycházely z principů hodnocení žádostí o podporu z IROP stanovených ŘO (viz. Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů, kapitola 6.2).

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

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3). Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. Programový výbor v rámci procesu přípravy a schvalování výzvy vytvoří seznam kritérií pro hodnocení pro příslušnou výzvu.

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 MAS Dolní Poolšaví povinně zapracuje do svých výzev. Pro 17 hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:

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

Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)



MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení:

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů o účelnost o efektivnost o hospodárnost o potřebnost o proveditelnost o soulad s horizontálními principy MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení
- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013. Před vyhlášením výzvy MAS připraví manažer pro realizaci SCLLD 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 manažer pro realizaci SCLLD jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu. Manažer pro realizaci SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Manažer pro realizaci SCLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci. Manažer pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Programovým výborem stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.
- Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Manažer pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Programovým výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje Valná hromada ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy

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

Výběr projektů bude prováděn na základě výsledků věcného hodnocení (výsledný počet bodů). Kontrolní listy budou vytvořeny pro obě fáze hodnocení – pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (vylučovací kritéria: splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní) a také pro fázi věcného hodnocení. Zároveň jsou ve lhůtě 5 pracovních dní od ukončení hodnocení zveřejněny kontrolní listy pro hodnocení na webu MAS.

Kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům, vypracuje manažer – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP a PRV. MAS Dolní Poolšaví zasílá kontrolní listy ŘO IROP nejpozději pět pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Programový výbor ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Kontrolní listy zveřejňuje manažer – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dní od schválení Programovým výborem MAS.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**



4 Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. MAS Dolní Poolšaví provádí nejprve kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Následně provádí věcné hodnocení předložených žádostí o podporu. Každá z popisovaných fází hodnocení projektů má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty. Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS 2014+.

Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích:

- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS (manažeři MAS Dolní Poolšaví)
- Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise

Závěrečné ověření způsobilosti projektů provádí CRR. (postupy a kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce – pro žadatele k dispozici na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP.

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.

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

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá nezávislé hodnocení hodnotitelem a kontrola hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti 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). Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD přiděluje jednotlivé projekty ke kontrole FNaP dle vytíženosti zaměstnancům MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni manažeři MAS 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 2x. 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 vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány 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 žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedeny v Jednácím řádu Výběrové komise. 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>)

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá ze 3 členů Výběrové komise, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR Zlínského kraje.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Na jednání hodnotící komise je přítomen vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který zapisuje výsledky jednání komise



Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.

Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.

Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.

Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise.

O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedíschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který 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.

Po jednání Výběrové komise je vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD 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 v IROP (<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 automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti 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 žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

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

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



Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnotící komise (min. 3 členové výběrového orgánu MAS). Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je v průběhu věcného hodnocení plně zastupitelný Manažerem MAS pro Programový rámec IROP a PRV

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené v Jednacím řádu a ve Stanovách MAS – bod 5.4.7. 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>).

Oznámení o svolání Programového výboru MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku členům Programového výboru. Součástí pozvánky je zápis jednání Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru 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 žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě, 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.

Programový výbor 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 o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru bude vytvořen zápis manažerem MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

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

Zápis z jednání vytvoří manažer MAS nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději 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 3 pracovní dny. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

výboru. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům Programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.

Po jeho podepsání Předsedou Programového výboru manažer MAS vkládá zápis do MS2014+.

Manažer -programového rámce PRV a IROP po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti. Dále zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu www.dolni-poolsavi.cz do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle následujících kapitol těchto IP.



5 Přezkum hodnocení projektů

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8., podrobnosti k přezkumu projektů upravuje kapitola 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Žádost o přezkum hodnocení a stížnost proti postupu MAS (výběru projektů) vyřizuje a nese odpovědnost ze její vyřízení Kontrolní a revizní komise MAS Dolní Poolšaví. Žádost o přezkum může žadatel podat tehdy, pokud nesouhlasí s hodnocením projektu. Pokud nesouhlasí s výběrem projektů má možnost žadatel podat stížnost proti postupu MAS.

Každý žadatel může podat Žádost o přezkum hodnocení projektu:

v případě že neuspěl při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,

v případě že neuspěl ve věcném hodnocení, nebo nesouhlasí s dosaženým počtem bodů po věcném hodnocení.

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

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu; dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS2014+

Žádost o přezkum lze v každé části hodnocení podat pouze jednou.

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.

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 Manažer pro realizaci SCLLD, případně manažer programového rámce IROP a PRV 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>)

Manažer pro realizaci SCLLD, případně manažer programového rámce IROP a PRV přijme Žádost o přezkum a předá ji k vypořádání Kontrolní a revizní komisi MAS Dolní Poolšaví.

Kontrolní a revizní komise prověří hodnocení kritérií, ke kterým podal žadatel žádost o přezkum hodnocení, a rozhodne o každém kritériu, zda je žádost důvodná. Vypořádání žádosti o přezkum obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany Kontrolní a revizní komise, tj. zda žádost o přezkum byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění. Pokud je žádost o přezkum shledána nedůvodnou, nevrací se do hodnocení. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Kontrolní a revizní komise uvede, ve kterých kritériích byla žádost o přezkum důvodnou či částečně důvodnou.

Informace o výsledku přezkumu bude žadateli sdělena formou depeše přes MS2014+ do 22 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS Dolní Poolšaví bezodkladně nezbytná opatření k nápravě, tj. zařazení projektu zpět do příslušné fáze hodnotícího procesu (hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení). Hodnotitel/opravná komise provádějící opravný posudek se musí řídit závěry přezkumné komise vzešlymi z vypořádání připomínek.“



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Za přijetí a administrativní vyřízení žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek přes MS2014+ odpovídá manažer – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s pracovníkem SCLLD 1. – manažerem programového rámce IROP.

Přezkum provádí Kontrolní a revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Kontrolní a revizní komise interní depeší vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dnů. Výsledek Kontrolní a revizní komise je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a revizní komise.

Z jednání Kontrolní a revizní 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 Kontrolního orgánu MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen manažer MAS a schvaluje ho předseda Kontrolní a revizní komise, pokud právní řád nebo Valná hromada MAS nesvěřila schválení jinému orgánu MAS.

Kontrolní a revizní komise MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný na webových stránkách MAS www.dolni-poolsavi.cz. Kontrolní a revizní komise MAS rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní a revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a revizní komise uvede, zda shledaly žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní a revizní komise MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolní a revizní komise je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Hodnotitel/opravná komise provádějící opravný posudek se musí řídit závěry přezkumné komise vzešlými z vypořádání připomínek.



6 Postupy pro posuzování změn projektů

Žadatel/příjemce je povinen hlásit změnu projektu prostřednictvím Žádosti o změnu podané v MS 2014+. Z hlediska stavu projektu jsou změny posuzovány následovně:

ŽoZ před vydáním právního aktu:

Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ.

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

MAS dohodnotí a potom zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD.

Pro rozhodnutí o změně na CRR je rozhodující vliv změny na hodnocení MAS, vliv na strategii CLLD není závazný. MAS s předáním projektu k ŽoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ:

Záporné vyjádření MAS ke změně: Pokud změna má vliv na výsledek hodnocení MAS. MAS ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD

Kladné vyjádření MAS ke změně: Pokud změna nemá vliv na výsledek hodnocení MAS. MAS ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD.

Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ŽoZ i podle vlivu na hodnocení ŽoZ:

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

Vzory depeší k předání projektů k ŽoZ na CRR dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP, ke stažení na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumentypro-MAS>

ŽoZ před vydáním právního aktu

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

- 1) Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o formulář, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS. Pokud ne, tak vyzve žadatele k doplnění vyjádření.
- 2) Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu. Pokud projektu nebyl na CRR ještě přiřazen manažer projektu, MAS zasílá tyto informace na stejnou adresu, kam zasílala informace k předání projektu k závěrečnému ověření způsobilosti.



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

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

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

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

ŽoZ po vydání právního aktu

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

- 1) Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o formulář, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS. Pokud ne, tak vyzve příjemce k doplnění vyjádření.
- 2) Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu.

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

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

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

- Nemá vliv na PA - změnu schvaluje CRR
- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ŽoZ a MAS – CRR změnu zamítne



- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- Má vliv na PA - změnu schvaluje ŘO IROP

CRR (manažer projektu) zašle změnu na ŘO se stanoviskem CRR a stanoviskem MAS k vlivu na výsledek hodnocení

ŘO ŽoZ zamítne/schválí/zašle manažerovi projektu na CRR k doplnění od příjemce

Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení

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

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

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

V případě všech úprav žádosti o podporu během hodnocení ZoZ na CRR: - Manažer projektu CRR zašle depeši žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení po provedené ZoZ.

Všechny depeše jsou vázané na objekt projektu, nezobrazují se však žadateli v IS KP14+.

Pokud se MAS nevyjádří do 5 pracovních dnů ke změnám provedeným v rámci hodnocení, CRR znovu vyzve MAS k zaslání vyjádření.

Pokud MAS ani na 2. výzvu nereaguje, je o situaci informován emailem ŘO - VO 266.

Pokud mají úpravy vliv na výsledek (zisk bodů) ve věcném hodnocení, provede MAS nové věcné hodnocení a informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR.

Pokud mají úpravy negativní vliv na výsledek hodnocení FNaP, informuje MAS zároveň o této skutečnosti žadatele projektu. CRR na základě negativního vyjádření MAS na výsledek hodnocení FNaP zařadí projekt na Seznam nedoporučených projektů k financování na ŘO.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

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

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Stav projektu se nebude měnit.

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

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení hodnocení bude projekt přepnut do stavu PP23a/b – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum. MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

Sníží se počet bodů a status hodnocení by byl Nevyhověl

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

MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení. Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring_Centrum*skc“. Pokud v průběhu opětovného věcného hodnocení bude ze strany žadatele podána žádost o změnu v projektu, dokončí MAS hodnocení, poté se ke změně vyjádří a zasílá tuto informaci na CRR společně s informací o provedeném novém věcném hodnocení



7 Opatření proti střetu zájmů

MAS postupuje v souladu s kapitolou 8 MPOŽ (Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD)

MAS stanoví postupy pro zamezení střetu zájmů v souladu s MPŘVHP, kapitola 6.3.1 a následujícími informacemi.

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 podepíše etický kodex (příloha č. 1 Interních postupů). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní a revizní komise před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů nebo jejich přezkum, podepíše etický kodex (příloha č. 1 Interních postupů). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Kontrolní a revizní komise ve spolupráci s manažery MAS posuzují a kontrolují, zda nedochází ke střetu zájmů. Kontrolní a revizní komise, resp. její členové, zodpovídá za kontrolu střetu zájmů.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní a revizní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty či provádět jejich přezkum. Pokud Stanovy, Statut či Jednací řád orgánu MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

Hodnotící komise řádně zdůvodňují výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Kontrolní a revizní komise v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).

Z jednání Hodnotící/Výběrové komise/Programového výboru je 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
- Informace, zda u členů orgánu nenastal střet zájmů a případný popis řešení vzniklého střetu zájmů

Členové Hodnotící/Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolní a revizní komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem Předseda a určený ověřovatel zápisu.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Zápis z jednání Hodnoticí komise/Výběrové Komise/Programového výboru/Kontrolní a revizní komise (orgány provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení), bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání hodnoticí komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS/odpovědná osoba společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnoticí (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.



8 Auditní stopa, archivace, spolupráce

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů.

MAS postupuje v souladu s kapitolou 9: MPOŽ (Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD)

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dnů od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dnů od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištění a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení. MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.

MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-proMAS>.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MAS Dolní Poolšaví zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.

Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek a písemných dokumentů zajišťuje manažer MAS, 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. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři/na serveru MAS Dolní Poolšaví a budou uloženy minimálně do konce roku 2030.

Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS Dolní Poolšaví a budou uloženy do konce roku 2030.

Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru a budou uloženy minimálně do konce roku 2030.

Budou archivovány Stanovy, Strategie CLLD MAS Dolní Poolšaví, Interní postupy, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody se zaměstnanci a s institucemi, ostatní dokumenty, finanční, účetní, mzdové doklady a budou uloženy minimálně do konce roku 2030.

Oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je manažer – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, popřípadě předseda a místopředseda MAS Dolní Poolšaví.



9 Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, 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.

Pojmové znaky nesrovnalosti:

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) 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 (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

Vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Stížnost podle správního řádu

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

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědná Kontrolní a revizní komise.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.



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

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

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

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné 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 rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních 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.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.



10 Komunikace se žadateli a partnery

Komunikací se žadateli je pověřen manažer pro realizaci SCLLD ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP a PRV.

Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:

- osobní jednání v kanceláři MAS Dolní Poolšaví,
- webové stránky MAS Dolní Poolšaví www.dolni-poolsavi.cz, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o podporu,
- datová schránka,
- doporučená pošta,
- e-mail,
- telefonická komunikace,
- interní depeše prostřednictvím MS2014+ - základní komunikační nástroj mezi MAS Dolní Poolšaví a žadatelem,

Informování a vyzývání žadatelů v rámci administrace projektu probíhá výhradně přes monitorovací systém MS2014+.

Lhůta k vyřízení dotazů žadatelů činí 5 pracovních dní, v odůvodněných případech může být prodloužena na dvojnásobek s povinností informovat tazatele o prodloužení lhůty.

Archiv dokumentace je veřejně přístupný na internetových stránkách MAS. Text výzvy a dokumenty k výzvě je možné dohledat na internetových stránkách MAS. Text výzvy zůstává na webových stránkách i po ukončení příjmu žádostí

Manažer pro realizaci SCLLD je dále odpovědný za realizaci seminářů a workshopů pro žadatele a funkčnost internetových stránek MAS www.dolni-poolsavi.cz, které jsou jedním z typu komunikace.

Web MAS obsahuje minimálně:

- zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy,
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin,
- adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby,
- mapu území MAS,
- Strategii CLLD
- výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS,
- seznam členů povinných orgánů MAS,
- výzvy MAS včetně relevantních příloh,
- informace o projektech podpořených v rámci CLLD,
- archiv dokumentace



Příloha č. 1 – Etický kodex

Příloha č. 1 – Etický kodex – prohlášení o neexistenci střetu zájmů osoby, která se účastní výběru a schvalování projektů v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014 – 2020 MAS Dolní Poolšaví

Etický kodex MAS Dolní Poolšaví

Při skutečném střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS Dolní Poolšaví, při němž má člen orgánu MAS Dolní Poolšaví soukromé zájmy, které by mohly nepatříčně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS Dolní Poolšaví.

Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS Dolní Poolšaví má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by mohl vzniknout střet zájmů.

Prohlášení

Já (jméno, příjmení, adresa), jakožto osoba zapojená do výběru a schvalování projektů, čestně prohlašuji, že:

- nejsem si vědom(a), že bych se ocitl(a) v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná,
- jsem si vědom(a) důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Já, jakožto osoba zapojená do výběru a schvalování projektů, se zavazuji, že:

- v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost odpovědnému orgánu. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu mi bude pozastavena veškerá činnost v dané věci.
- zachovám mlčenlivost o všech skutečnostech souvisejících s hodnocením žádostí,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace nevyužiju k vlastnímu prospěchu,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace neposkytnu třetím osobám,
- neumožním získat třetím osobám informace získané v souvislosti s hodnocením,
- nebudu v době hodnocení žádosti ani po jeho ukončení kontaktovat žadatele ani partnery posuzované projektové žádosti a nebudu od žadatele nebo partnera zjišťovat dodatečné informace ani sdělovat těmto subjektům výsledky svého posouzení.

Já, jakožto osoba zapojená do výběru a schvalování projektů, potvrzuji, že:



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb., v platném znění

Já, jakožto osoba zapojená do výběru a schvalování projektů, dále čestně prohlašuji, že:

- budu k hodnocení přistupovat nestranně,
- nebudu v rámci vyhlášené výzvy MAS Dolní Poolšaví hodnotit projekt ve stejné oblasti podpory, v rámci které byla předložena žádost o dotaci žadatelem, která je jakýmkoliv způsobem spjata s mojí osobou
- nebudu hodnotit projekt, ve kterém je žadatel či partner subjektem, ve kterém působím, jsem působil/a či v nejbližších dvou letech hodlám působit,
- nebudu v rámci vyhlášené výzvy MAS Dolní Poolšaví hodnotit ani jiné projekty v oblastech podpory, ve kterých je podán projekt, na kterém jsem se aktivně účastnil či pomáhal při přípravě tohoto projektu.
- svým jednáním nezpochybním nezávislost posouzení,
- v souvislosti s hodnocením přijmu taková opatření, která znemožní únik informací ke třetím osobám,
- budu posuzovat žádosti pouze na základě údajů obsažených v projektové žádosti a na základě svých znalostí,
- podrobně se seznámím se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení
- nebudu vyžadovat ani přijímat dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup,
- nedovolím, abych se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém budu zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které mě učiní přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob,
- nebudu nenabízet ani poskytovat žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojeným s mojí činností,
- při výkonu své činnosti neučiním anebo nenavrhu učinít úkony, které by mě zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě,
- pokud mi v souvislosti s mojí činností bude nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě budu informovat Kontrolní a revizní komisi MAS Dolní Poolšaví.

Místo a datum podpisu:

.....

podpis