



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY PRO INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM



MAS Regionu Poodří, z.s.

Bartošovice čp. 1 – zámek, 742 54 Bartošovice
tel.: 556 720 491, e-mail: mas@regionpoodri.cz

Platnost od	04. 09. 2020
Verze	3.0
Schválil	Výbor spolku dne 04. 09. 2020

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	15. 08. 2018
2	Změna počtu členů Výběrové komise MAS	č. 6	18. 12. 2018
3	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	04. 09. 2020

Obsah

1. Vypracování a aktualizace interních postupů	4
2. Identifikace MAS	5
2.1 Administrativní kapacity	5
2.2 Orgány MAS.....	5
2.3 Kancelář MAS	6
3. Výzvy MAS	7
3.1 Harmonogram výzev MAS	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	9
3.4 Kontrolní listy pro hodnocení MAS	11
4. Hodnocení a výběr projektů	12
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	13
4.2 Věcné hodnocení.....	14
4.3 Výběr projektů.....	16
5. Přezkum hodnocení projektů	19
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	21
7. Opatření proti střetu zájmů.....	22
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	23
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	24
10. Komunikace s žadateli a partnery	25
11. Přílohy – vzory dokumentů	26
11.1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru	26

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Regionu Poodří a vnitroorganizačních směrnic <https://mas.regionpoodri.cz/mas/zakladni-dokumenty-mas>. 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 platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovy MAS Regionu Poodří, z.s. a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 20 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS 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 první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) 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 výbor spolku ve lhůtě 20 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na cldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Regionu Poodří, z.s. <https://mas.regionpoodri.cz/>.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu.

Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

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

2. Identifikace MAS

Tabulka č.1 Údaje o společnosti

Název	MAS Regionu Poodří, z.s.
Právní forma	zapsaný spolek
Sídlo	Bartošovice čp. 1 – zámek, 742 54 Bartošovice
Webová stránka	www.mas.regionupoodri.cz
IČO	26661578
ID datové schránky	mu59984

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Regionu Poodří, z.s. (<http://www.mas.regionpoodri.cz/mas/zakladni-dokumenty-mas/432-stanovy-mas-regionu-poodri-z-s-24-3-2015>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu Statutu MAS Regionu Poodří, z.s., popřípadě v jiném základním dokumentu (<http://www.mas.regionpoodri.cz/mas/zakladni-dokumenty-mas/413-jednaci-rad-vh-mas-rp-schvaleno-18-12-2014>).

2.2 Orgány MAS

Valná hromada - je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Nejvyšší orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS Regionu Poodří, z.s.

Výbor spolku MAS - je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výboru spolku jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výboru spolku jsou vymezeny Stanovami MAS Regionu Poodří, z.s.

Výběrová komise MAS - je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS Regionu Poodří, z.s. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Z členů Výběrové komise je vytvořena Hodnoticí komise, která provádí 1. krok věcného hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnoticí komise se skládá minimálně ze 3 členů Výběrové komise. Hodnoticí komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnoticí komise při hodnocení

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.

Kontrolní komise MAS - je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence kontrolní komise jsou vymezeny Stanovami MAS Regionu Poodří, z.s. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

2.3 Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je manažer MAS – administrátor SCLLD, který je zároveň vedoucím pracovníkem MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Pracovní náplň zaměstnance a manažera MAS je přílohou pracovní smlouvy. Manažer MAS – administrátor SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěn jeden pracovní úvazek. V případě nepřítomnosti Pracovníka SCLLD (IROP a OPZ), zastupuje jiný pracovník MAS nebo Manažer MAS – administrátor SCLLD. Za zajištění vzájemné podpory a zastupitelnosti mezi jednotlivými rámci operačních rámců IROP, OPZ, OPŽP a PRV odpovídá Manažer MAS - administrátor SCLLD.

- a) **Manažer MAS – administrátor SCLLD, účetní**
- b) **Pracovník SCLLD (IROP a OPZ)**
- c) **Pracovník SCLLD (OPŽP a animace)**
- d) **Pracovník SCLLD (PRV)**

3. Výzvy MAS

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

3.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) 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>.

Výbor spolku MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 10 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

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.

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 uvedený 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.

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) 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).

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zasílá výzvu k připomínkám 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 Výbor spolku MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 5 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) 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 kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) 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 kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, tzn. postup je obdobný jako při vyhlášení výzvy MAS. Změně výzvy v MS2014+ předchází metodická kontrola ze strany ŘO IROP. MAS při zadávání změny výzvy do MS2014+ postupuje podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

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

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

Změny výzvy schvaluje Výbor spolku MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) potenciální žadatele. Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na webu MAS. **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). V souladu s kapitolou 6.2.2.2 MPŘVHP musí kritéria splňovat následující požadavky:

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

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

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

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

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

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

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) 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 vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS/Pracovník SCCLD (IROP a OPZ) jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) 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 FNaP musí obsahovat referenční dokumenty a způsob hodnocení minimálně v rozsahu uvedeném ve vzorech kontrolních listů pro jednotlivé výzvy ŘO IROP.

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

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) 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.

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) na ŘO IROP k připomínkám výzvu podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Výbor spolku MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy pro hodnocení MAS

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zpracuje pro hodnocení projektů kontrolní listy pro hodnocení MAS, tj. kontrolní list pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kontrolní list pro věcné hodnocení. Kontrolní listy pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zpracovává kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) dle vzorů kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zveřejněných na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory>.

Vzory kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen KL pro FNaP) MAS upraví podle podmínek své výzvy, tzn. dodrží výčet kritérií, referenčních dokumentů a způsob hodnocení podle výzvy odsouhlasené ŘO IROP, MAS může podle potřeby doplnit ke kritériím další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.

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

- KL pro FNaP pro výzvy, které ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce obsahují výčet povinných kritérií (výzvy ŘO IROP č. 53, 62, 68 a 85):
 - MAS povinně zpracuje do KL pro FNaP kontrolu povinných příloh v souladu se vzorem KL pro FNaP.
 - MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
 - MAS zároveň zpracuje do KL pro FNaP kontrolu dalších příloh uvedených ve výzvě MAS, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě.
 - Povinné přílohy, které nesplňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí.
 - Ostatní přílohy neuvedené ve vzoru KL pro FNaP jsou předmětem kontroly v rámci ZoZ na CRR.

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

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

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zašle kontrolní listy pro hodnocení MAS k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) až po odsouhlaseném vypořádání připomínek k dané výzvě MAS, nejpozději 10 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům pro hodnocení MAS a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy pro hodnocení MAS a jejich aktualizace Výbor spolku MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy pro hodnocení MAS zveřejňuje kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) do 5 pracovních dní od schválení Výborem spolku 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 MAS/kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – provádí Hodnotící komise/Výběrová komise/Výbor spolku.
- 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).

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

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. (<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 a ITI v IROP jsou závazné.

Pokud zaměstnanci MAS/kancelář MAS - Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu pro FNaP) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu FNaP k nápravě, ale tuto skutečnost uvedou zaměstnanci MAS/kancelář MAS - Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) 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).

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

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

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

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 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeše žadateli,

v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nedoplní/neopraví doplněnou žádost o podporu tak, aby splnila všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Pokud však žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je žádost o podporu vyřazena z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum. O vyřazení žádosti o podporu je žadatel informován depeší.

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 jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS/Manažer MAS – administrátor SCLLD elektronicky členy Hodnotící komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS/Pracovníkem SCLLD (IROP a OPZ) žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Hodnotící komise a Výběrová komise.

Hodnotící komise a 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 Hodnotící a Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách MAS Regionu Poodří, z.s. (<http://www.mas.regionpoodri.cz/mas/zakladni-dokumenty-mas/432-stanovy-mas-regionu-poodri-z-s-24-3-2015>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Z členů Výběrové komise je vytvořena Hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z 3 členů Výběrové komise. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní Hodnotící komise má kancelář MAS/Manažer MAS – administrátor SCLLD. Na jednání Hodnotící komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení 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.

- Kancelář MAS/Manažer MAS – administrátor SCLLD zasílá pozvánku na jednání Hodnotící 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 Hodnotící komise, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) připraví veškeré podklady pro hodnocení. Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zašle všem členům Hodnotící komise seznam projektů podaných do výzvy MAS. Seznam projektů musí obsahovat název projektu a název/jméno žadatele. Podklady pro hodnocení obdrží členové Hodnotící komise, kteří na základě seznamu projektů písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům, před jednáním Hodnotící komise.
- Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Hodnotící 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 zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Hodnotící komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové Hodnotící komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu.
- Kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu předloží členové Hodnotící komise na jednání Výběrové komise.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nejsou veřejným sektorem. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), 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 žádostí o podporu v MS2014+.
- Po jednání Výběrové komise je kancelář MAS/Pracovníkem SCLLD (IROP a OPZ) výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem pro věcné hodnocení vložen do MS2014+ do 2 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/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 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 Výboru spolku MAS. 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 komise a Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Hodnotící komise a Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Stanovách MAS Regionu Poodří, z.s. Zapisovatel/zaměstnanec kanceláře MAS vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Hodnotící komise a Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Hodnotící komise a Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Hodnotící komise a Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Hodnotící komise a 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 Výboru spolku MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Výbor spolku MAS.

Pravidla jednání Výboru spolku MAS jsou uvedena ve Stanovách MAS Regionu Poodří, z.s.. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kancelář MAS/Manažer MAS – administrátor CLLD zasílá pozvánku na jednání členům Výboru spolku 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 Výboru spolku MAS se koná nejpozději do 15 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).

Výbor spolku MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výboru spolku 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. Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) na jednání Výboru spolku MAS informuje členy Výboru spolku MAS o všech projektech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem).

Výbor spolku 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. Výbor spolku MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

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

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

Z jednání Výboru spolku MAS vytvoří zapisovatel/zaměstnanec kanceláře MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), popřípadě náhradní projekty.

Členové Výboru spolku MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výboru spolku MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výboru spolku MAS a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Stanovách MAS Regionu Poodří, z.s.. Zapisovatel/zaměstnanec kanceláře MAS vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výboru spolku MAS obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výboru spolku MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výboru spolku MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výboru spolku MAS zápis na dalším jednání.

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) vkládá zápis z jednání Výboru spolku MAS do MS2014+ do 2 pracovních dnů od jeho schválení.

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zasílá žadateli interní depeši o výsledku výběru projektu a jeho předání CRR k závěrečnému ověření způsobilosti do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Výboru spolku MAS do MS2014+. Zároveň kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4). Pokud dochází k navýšení alokace výzvy, prodlužuje se adekvátně termín pro předání projektů k ZoZ o dobu potřebnou k administraci navýšení alokace výzvy.

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Výboru spolku 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.

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

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího 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 jej 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 Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

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

Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedena ve Stanovách MAS Regionu Poodří, z.s.. Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. Tato příručka je pro MAS závazná (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 5 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 10 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání 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,
- jmenný seznam osob vyloučených 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 kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) a schvaluje ho Výbor spolku MAS.

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) vkládá zápis z jednání Kontrolní komise do MS2014+ do 2 pracovních dnů od jeho schválení.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní 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. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při opravném hodnocení podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnoticí komise, který/á 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 upravuje dokument Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kapitola 7.

Odpovědnost za níže uvedené prováděné činnosti přebírá Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) a schvaluje Manažer MAS – administrátor SCLLD:

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

7. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je přílohou tohoto dokumentu. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují Výbor spolku MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Hodnotící komise/Výběrové komise, Výboru spolku MAS, 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 přílohou tohoto dokumentu. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Hodnotící komise/Výběrové komise, Výboru spolku MAS, Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Manažera MAS - administrátora SCLLD před jednáním Hodnotící komise/Výběrové komise, Výboru spolku MAS, Kontrolní komise případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Hodnotící komise/Výběrové komise, Výboru spolku 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.

Hodnotící komise/Výběrové komise a Výbor spolku 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 Hodnotící/Výběrové komise a Výboru spolku MAS ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Manažer MAS – administrátor SCLLD 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 Hodnotící/Výběrové komise/Výboru spolku 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 Hodnotící/Výběrové komise, Výboru spolku MAS např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

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

Z jednání Hodnoticí komise a Výběrové komise, Výboru spolku, Kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové Hodnoticí komise a Výběrové komise, Výboru spolku, Kontrolní 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 ověřovatel zápisu.

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

Zápis z Hodnoticí komise a Výběrové komise, Výboru spolku, Kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) 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

Postupy pro zajištění auditní stopy, archivace a spolupráci s externími subjekty upravuje dokument Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kapitola 9.

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

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
 - Odpovědnost: Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (Účetní, monitoring a evaluace), Manažer MAS – administrátor SCLLD.
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
 - Odpovědnost: Manažer MAS – administrátor SCLLD
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS
 - Odpovědnost: Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (Účetní, monitoring a evaluace), Manažer MAS – administrátor SCLLD
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS 2014+
 - Odpovědnost: Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (Účetní, monitoring a evaluace)

MAS Regionu Poodří, z.s. se řídí archivačním a skartačním řádem zveřejněným na webových stránkách MAS Regionu Poodří, z.s.: <https://mas.regionpoodri.cz/mas/zakladni-dokumenty-mas>

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Postupy pro řešení nesrovnalostí a stížností upravuje dokument Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kapitola 10.

Na MAS Regionu Poodří, z.s. je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán, tedy: Kontrolní komise MAS. Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost
 - Odpovědnost: Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ)

- Vedení evidence a vyřizování stížností
 - Odpovědnost: Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ), Kontrolní komise MAS
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
 - Odpovědnost: Manažer MAS – administrátor SCLLD

- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace
 - Odpovědnost: Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ), Manažer MAS – administrátor SCLLD

- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti
 - Odpovědnost: kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ), Manažer MAS – administrátor SCLLD

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ). 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. Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) 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 osobní konzultace vznikne zápis.

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

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) 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 dotazy 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>).

11. Přílohy – vzory dokumentů

11.1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Regionu Poodří, z.s.

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

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

Dary a výhody

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

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

.....

Datum podpisu:

podpis