



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY PRO INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM



Místní akční skupina Regionu Poodří, z.s.

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

Platnost od	13. 12. 2018
Verze	2.0
Schválil	Výbor spolku dne 13. 12. 2018

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	15. 08. 2018

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 MAS	11
4.	Hodnocení a výběr projektu	12
4.1	Kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti.....	12
4.2	Věcné hodnocení.....	13
4.3	Výběr projektů.....	15
5.	Přezkum hodnocení projektů	17
6.	Postupy pro posuzování změn projektů.....	19
7.	Opatření proti střetu zájmů.....	20
8.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	22
9.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
10.	Komunikace s žadateli a partnery	23
11.	Přílohy – vzory dokumentů	25
11.1	Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru	25
11.2	Vzdání se práva podat žádost o přezkum.....	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 clldirop@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 zpracovaných 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>.

2. Identifikace MAS

Tabulka č.1 Údaje o společnosti

Název	Místní akční skupina Regionu Poodří, z.s.
Právní forma	zapsaný spolek
Sídlo	Bartošovice čp. 1 – zámek, 742 54 Bartošovice
Telefon	+ 420 556 720 491, + 420 552 302 729
Mobil	+ 420 737 874 248
E-mail	mas@regionpoodri.cz
Webová stránka	www.mas.regionupoodri.cz
IČO	26661578
ID datové schránky	mu59984
Bankovní spojení	1776845339/0800
Úřední hodiny	Po – Pá: 07:30 – 16:00
Statutární zástupce	předsedkyně spolku

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. Nejvyšší orgán Valná hromada má 36 členů ke dni 26. 06. 2018.

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. Rozhodovací orgán má 9 členů ke dni 26. 06. 2018.

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. Výběrová komise má 22 členů ke dni 26. 06. 2018.

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 hodnoticí 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. Kontrolní komise má k 26. 06. 2018 3 členy.

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**
- b) **Účetní, monitoring a evaluace**
- c) **Pracovník SCLLD (IROP a OPZ)**
- d) **Pracovník SCLLD (OPŽP a animace)**
- e) **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 vyhlášována 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+ (<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. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

- Zrušit vyhlášenou výzvu,
- Snížit alokaci výzvy,
- Změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- Změnit míru spolufinancování,
- Změnit věcné zaměření výzvy,

- Změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- Posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- Posun data ukončení příjmu žádosti 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).

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

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

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

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP 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,*

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD.
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů:
 - *Účelnost*
 - *Efektivnost*
 - *Hospodárnost*
 - *Potřebnost*
 - *Proveditelnost*
 - *Soulad s horizontálními principy*

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

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

Minimálně 10 pracovních dní 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 SCLLD (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) 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 výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

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 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.

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 MAS

Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů a zašle je k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) spolu s připravenou výzvou a kritérii pro hodnocení projektů.

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

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

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

4. Hodnocení a výběr projektu

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.

- Hodnocení formální náležitosti 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).

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

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

Pokud zaměstnanci MAS/kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvedou zaměstnanci 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 žádosti, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

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

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele,

v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje 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 zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Hodnotící komise.

4.2 Věcné hodnocení

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

Pravidla jednání Hodnotící komise a Výběrové komise jsou uvedeny 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 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. Výběrová komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní Hodnotící komise má kancelář MAS/Manažer MAS – administrátor 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 Výbor spolku MAS.

- 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 manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

- Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) připraví veškeré podklady pro hodnocení.
- 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.
- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové Hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Hodnotící komise jako příloha. Členové Hodnotící komise hodnotí konsenzus, 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 usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Výběrová komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- 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 kanceláří MAS/Pracovníkem SCLLD (IROP a OPZ) výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 2 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-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Výboru spolku MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Hodnotící komise 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 zapracování 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 jsou uvedeny ve Stanovách MAS Regionu Poodří, z.s.. 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>).

Kancelář MAS/Manažer MAS – administrátor SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Výboru spolku 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 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.

Výbor spolku může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že 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. že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

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, 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 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.

Po schválení zápisu z jednání Výboru spolku MAS vkládá kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zápis do MS2014+.

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Výboru spolku 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).

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 odeslání depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí 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 hodnocení procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří 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 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 uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 5 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.

Z jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- *Datum a čas začátku jednání,*
- *Jmenný seznam účastníků,*
- *Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,*
- *Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,*
- *Rozhodnutí Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.*

Zápis vypracovává kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) a schvaluje ho Výbor spolku MAS.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

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

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 10 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/Hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

6. Postupy pro posuzování změn projektů

Postupy pro posuzování změn projektů upravuje dokument Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kapitola 7.

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS)
 - Odpovědnost: Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ), schvaluje Manažer MAS – administrátor SCLLD.

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a stanovisko MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR, žádost po vydání právního aktu)
 - Odpovědnost: Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ), schvaluje Manažer MAS - administrátor SCLLD.

- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení.
 - Odpovědnost: Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ)

- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení
 - Odpovědnost: Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) a Manažer MAS – administrátor SCLLD. Přehodnocení provádí kontrolní komise, schvaluje Výbor polku MAS.

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 zaměstnanci kanceláře MAS jsou 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 nebo 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/Výběrová 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 MAS nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*
- *U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Hodnotící/Výběrové komise, Výboru spolku MAS např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*
- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.*

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

Z jednání Hodnotící 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 slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů*
- *Informování o střetu zájmů*

Členové Hodnotící komise a Výběrové komise, Výboru spolku MAS, 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 Hodnotící komise, Výběrové komise a Výboru spolku MAS a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání Hodnotící komise a Výběrové komise, Výboru spolku MAS, 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 v MS 2014+
 - 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

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s 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/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) 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 osobního setkání vznikne zápis.

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

Kancelář MAS/Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

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

Komunikace MAS s žadatelem a příjemcem 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 veřejného 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

11.2 Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Registrační číslo výzvy MAS:	
Název výzvy MAS:	
Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	

Na základě depeše o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí/věcného hodnocení/závěrečného ověření způsobilosti ze dne xx.yy.zzzz se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení ve smyslu kapitoly 3.8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP.

Datum:

.....

podpis

