EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Region Pošembeří, o.p.s.
Pošembeří

Interní postupy Region Pošembeří o.p.s.

PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ A ADMINISTRACI PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE STRATEGIE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE NA OBDOBÍ 2014 – 2020 (IROP)

Pošembeří

Vydání 2.0
Platnost od 22. 5. 2019

Obsah

Úvod 3
1. Identifikace MAS 6
1.1. Administrativní kapacity MAS 6
1.2. Region Pošembeří 7
2. Výzvy MAS 9
2.1. Harmonogram výzev MAS 9
2.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení 9
2.3. Tvorba hodnotících kritérií 11
2.4. Kontrolní listy MAS 12
3. Hodnocení a výběr projektů 13
3.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 13
3.2. Věcné hodnocení 14
3.3. Výběr projektů 16
4. Přezkum hodnocení projektů 17
5. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů 19
6. Opatření proti střetu zájmů 19
7. Auditní stopa, archivace 21
8. Nesrovnalosti a stížnosti 21
9. Komunikace se žadateli 21
10. Platnost, aktualizace interních postupů 22
Přílohy: 23

Úvod

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu relevantních základních dokumentů MAS (Statut o.p.s. Region Pošembeří, Zakládací listina o.p.s. Jednací řády MoVý, VýKo, PrVý, Pléna), které jsou na webový stránkách http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/ zveřejněny. 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 – Zakládací smlouva Region Pošembeří o.p.s. a Statut Region Pošembeří o.p.s. (Statut, Zakládací smlouva Region Pošembeří, jednací řád, archivační a skartační řád jsou dohledatelné na těchto odkazech http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS – projektový manažer IROP, případně vedoucí zaměstnanec SCLLD vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS – projektový manažer IROP, případně vedoucí zaměstnanec SCLLD 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 nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS – projektový manažer IROP, případně vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP rozhodovací orgán MAS (Programový Výbor MAS (PrVý MAS)) ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS – projektový manažer IROP, případně vedoucí zaměstnanec SCLLD do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS – projektový manažer IROP, případně vedoucí zaměstnanec SCLLD nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách http://www.posemberi.cz/dotace-mas-1/dotace-2014-2020/irop/

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS – projektový manažer IROP, případně vedoucí zaměstnanec SCLLD či projektový manažer IROP, bezprostředně po zjištění problému záznam k realizaci projektu. Tento 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.

Seznam zkratek a základních pojmů

CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj

CRR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky

ESI fondy = ESIF - Evropské strukturální a investiční fondy

IP – Interní postupy

IROP - Integrovaný regionální operační program

ISg = SCLLD – Strategie komunitně vedeného rozvoje

ISKP – Konečný žadatel

ISKP = MS 2014+

MAS - Místní akční skupina

MMR ČR - Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

MMR- Ministerstvo pro místní rozvoj-Národní orgán pro koordinaci

MMR - Ministerstvo pro místní rozvoj

MoVý – Monitorovací a kontrolní výbor MAS

MPIN – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020

MP ŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020

MS2014+ - Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020

OP – Operační program (IROP)

o.p.s. – Obecně prospěšná společnost

PD – Pracovní dny

PrVý – Programový výbor MAS

RoD - Rozhodnutí o poskytnutí dotace

ŘO - Řídicí orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Pro území MAS Pošembeří o.p.s. je schválena k realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Region Pošembeří o.p.s. na období 2014 – 2020

SR – státní rozpočet

VýKo – Výběrová komise MAS (myšleno Výběrová/hodnotící komise)

ŽoP – Žádost o podporu OP IROP

ZoZ – Závěrečné ověření způsobilosti

Změny dokumentu a jejich platnost

číslo změny	místo změny	Jak vypořádána připomínka
1	Komplexní změna dokumentu	Úprava celého dokumentu na základě vydání verze 1.3 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD ze dne 1. 3. 2019

1. Identifikace MAS

Logo MAS:	Pošembeří
Název MAS:	Region Pošembeří o.p.s.
Právní subjektivity:	obecně prospěšná společnost
Sídlo MAS:	Region Pošembeří o.p.s., Hradešín 73, 282 01 Český Brod (sídlo) Region Pošembeří o.p.s., nám. Arnošta z Pardubic 56, 282 01 Český Brod (kancelář)
Webové stránky:	www.posemberi.cz
Kontaktní údaje (E-mail):	info@posemberi.cz, leader@posemberi.cz
IČO:	278 63 492
ID datové schránky:	bcm2tm

Kontakty na pracovníky MAS dostupné na webu: http://www.posemberi.cz/kontakt-1/tym-kancelare/

1.1. Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří Region Pošembeří, členy orgánů místního partnerství (Plénum MAS (nejvyšší orgán), Programový výbor MAS (rozhodovací orgán), Výběrová komise MAS (výběrový orgán), Monitorovací a kontrolní výbor MAS (kontrolní orgán)), MAS nebude využívat externích hodnotitelů. Podrobnější informace lze dohledat v Region Pošembeří o.p.s. - Statut

http://www.posemberi.cz/e_download.php?file=data/dvousl_editor/292csleft_6.pdf&original=Statut_Posemberi_150831_FINAL.pdf

nebo na stránkách

http://www.posemberi.cz/o-nas/struktura-organizace/mas-region-posemberi/plenum-mas/

http://www.posemberi.cz/o-nas/struktura-organizace/mas-region-posemberi/programovy-vybor-mas/

http://www.posemberi.cz/o-nas/struktura-organizace/mas-region-posemberi/vyberova-komise-mas/

http://www.posemberi.cz/o-nas/struktura-organizace/mas-region-posemberi/monitorovaci-a-kontrolni-vybor-mas/

Administrativní / personální kapacity MAS pro IROP:

Jedná se o administrativní / personální kapacity **Kanceláře** MAS pro IROP.

1x plný úvazek (pracovní smlouva) – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a Projektový manažer IROP

1x 0,5 úvazku (pracovní smlouva) – Projektový manažer IROP

1x 0,2 úvazku (pracovní smlouva) – Administrativní pracovník

1.2. Region Pošembeří

Činnost kanceláře zabezpečuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer operačního programu IROP. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD může být zároveň manažerem operačního programu.

Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů MAS ve vztahu k IROP

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci **SCLLD** je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD. Jeho činnost je následující:

- zajišťuje sledování stavu financování projektů a zpracování zpráv v SC 4.2 IROP,
- vede komplexní evidenci projektů (průběh výběru, registraci, apod.) a výsledky jejich schvalování,
- zajišťuje archivaci materiálů o projektech a archivaci ostatních dokumentů
- kontroluje výkon delegovaných řídících a administrativních činností MAS, vede seznam partnerů a zástupců MAS, a dále zajišťuje další administrativní, personální a ostatní nezbytnou agendu
- koordinuje činnost Monitorovacího a kontrolního výboru MAS,
- schvaluje harmonogram výzev
- vyřizuje stížnosti
- hlásí nesrovnalosti
- v případě potřeby je zastoupen ředitelem společnosti

Manažeři IROP jsou zodpovědní za realizaci SCLLD a odpovídají za:

- tvorbu kontrolních listů
- přípravu/změnu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele a orgány MAS v souladu s těmito interními postupy, a za její vyhlášení,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- zveřejnění výzvy a navazující dokumentace na webových stránkách MAS
- kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
- přípravu podkladů pro jednání výběrové komise MAS a Programového výboru MAS při hodnocení a schválení vybraných projektů,
- zadávání výsledků hodnocení Výběrové komise MAS do MS 2014+,
- konzultace žadatelům,
- přípravu podkladů pro vytvoření plánu monitoringu,
- přípravu veškeré dokumentace výzvy k archivaci,
- zpracování harmonogramu výzev a odeslání na ŘO,
- zveřejnění seznamu přijatých žádostí na webových stránkách MAS
- v případě potřeby je zastoupen Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, případně ředitelem společnosti

Administrativní pracovník má tyto kompetence:

- průběžná aktualizace webových stránek
- příprava materiálních podkladů pro jednání orgánů MAS (příprava kopií, vyhotovení prezenčních listin, telefonování,…)
- uveřejnění na webu MAS vyhlášení výzvy,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
- vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
- propagace strategie CLLD (letáky, zpravodaje venkova, výroční zprávy atd.), osvojování příkladů dobré praxe, výměna zkušeností s dalšími subjekty v územní působnosti MAS prostřednictvím workshopů, besed, konferencí a jiných aktivit, souvisejících s realizací strategie CLLD, za účelem získání podpory z operačních programů a Programu rozvoje venkova,

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Statutu společnosti Region Pošembeří o.p.s. Statut je veřejně přístupný na následujících odkazech: http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů, které jsou zveřejněny na http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/.

Kompetence orgánů MAS ve vazbě na hodnocení a výběr projektů IROP

Plénum MAS je nejvyšší orgán MAS a jeho kompetence v souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD jsou vymezeny ve Statutu společnosti Region Pošembeří o. p. s.. Statut je veřejně přístupný na následujících odkazech: http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/

Složení a počet členů na www stránkách http://www.posemberi.cz/o-nas/struktura-organizace/mas-region-posemberi/plenum-mas/

Programový výbor MAS je rozhodovací orgán MAS (PrVý)

Členové PrVý jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.

Složení a počet členů na www stránkách http://www.posemberi.cz/o-nas/struktura-organizace/mas-region-posemberi/programovy-vybor-mas/

Kompetence jsou uvedeny ve Statutu o.p.s Region Pošembeří na www stránkách http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/

Výběrová komise MAS je výběrovým orgánem MAS (VýKo)

Členové VýKo jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv.

Složení a počet členů na www stránkách http://www.posemberi.cz/o-nas/struktura-organizace/mas-region-posemberi/vyberova-komise-mas/

Kompetence jsou uvedeny ve Statutu o.p.s Region Pošembeří na www stránkách http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/

Monitorovací a kontrolní výbor MAS je kontrolním orgánem MAS (MoVý)

Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS.

Složení a počet členů na www stránkách http://www.posemberi.cz/o-nas/struktura-organizace/mas-region-posemberi/monitorovaci-a-kontrolni-vybor-mas/

Kompetence jsou uvedeny ve Statutu o.p.s Region Pošembeří na www stránkách http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/

2. Výzvy MAS

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

Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v 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.

2.1. Harmonogram výzev MAS

MAS, která obdržela akceptační dopis pro programový rámec strategie pro IROP, je povinna předkládat ŘO prostřednictvím MS2014+ každý rok nejpozději do 31. 12. harmonogram výzev MAS, které plánuje vyhlásit v následujícím kalendářním roce. Harmonogram výzev vypracuje manažer pro IROP a schvaluje jej vedoucí zaměstnanec SCLLD. Harmonogram výzev předkládá vedoucí zaměstnanec SCLLD ve formátu tabulky. 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.

Kancelář MAS – projektový manažer IROP, případně vedoucí zaměstnanec SCLLD 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 – projektový manažer IROP, případně vedoucí zaměstnanec SCLLD) **na webu MAS do 10 pracovních dní od jeho schválení**.

2.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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

Manažer IROP 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 Programový výbor MAS ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Manažer IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS) do **7 PD** od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS – manažer IROP zasílá výzvu MAS nejpozději **7 PD** před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

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

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

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,

- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Programový výbor MAS.

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

2.3. Tvorba hodnotících kritérií

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

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

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

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

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

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

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 manažer IROP ve spolupráci s Programovým výborem MAS 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 manažer IROP ve spolupráci s Programovým výborem MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

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

Manažer IROP ve spolupráci s Programovým výborem MAS, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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

Manažer IROP ve spolupráci s PrVý 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 PrVý ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

2.4. Kontrolní listy MAS

Manažer IROP zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Manažer IROP zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz, **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 PrVý ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje manažer IROP do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

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

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

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

Kontrolu provádí manažer IROP (hodnotitel), kterého určí vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě výsledků šetření o střetu zájmů.

V případě nepřítomnosti hodnotitele nebo střetu zájmu (manažera IROP) jej zastupuje jiný hodnotitel resp. manažer jiného OP. Pokud je nepřítomen vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo u něj dojde ke střetu zájmu, provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti manažer jiného OP a toto hodnocení pak schvaluje manažer IROP.

Při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je uplatňováno pravidlo **čtyř očí** a to nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnocení nesmí být prováděno společně, ani společně konzultováno.

Schvalovatelem je vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo v případě podjatosti manažer jiného OP.

Manažeři provedou kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí dle stanovených kritérií, která budou uvedena ve výzvě MAS. **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).

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)

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 manažer IROP elektronicky členy Výběrové komise MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise MAS.

3.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení žádostí o podporu, které splnily kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, provádí výběrový/hodnotící orgán MAS Region Pošembeří „Výběrová komise MAS“ na základě hodnotících kritérií, která budou uvedena ve výzvě MAS. Výběrová kritéria jsou před každou výzvou schválena ŘO.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS.

Věcné hodnocení provádějí hodnotitelé v MS2014+ **do 20 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálně možného počtu bodů.

Ve věcném hodnocení nesmí být Výběrovou komisí MAS vymezeny podmínky spočívající v provedení konkrétních úprav projektů ze strany žadatele (např. snížení rozpočtu projektu, navýšení cílových hodnot indikátorů, vypuštění některé z klíčových aktivit, apod.), za kterých by projekt měl být podpořen.

Hodnocení přijatých žádostí

Manažer IROP zajistí před zahájením hodnocení ***proškolení hodnotící komise*** (3 hodnotitelé vybraní z členů Výběrové komise MAS, které určí vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě výsledku šetření o střetu zájmů). ***Na tomto proškolení hodnotící komise podepíše etický kodex.*** Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Manažer IROP připraví veškeré ***podklady pro hodnocení***

Hodnotitelé pracují nezávisle a samostatně.

V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Věcné hodnocení jednotlivých žádostí o podporu provádí vždy hodnotící komise.

Každý člen hodnotící komise vyplní jednotlivě kontrolní list ke každé hodnocené žádosti o podporu, kde je přidělení bodů ke každému hodnotícímu kritériu podrobně a transparentně zdůvodněno slovním komentářem.

Vyplněné kontrolní listy z hodnocení žádostí o podporu budou podkladem ke zpracování finálního kontrolního listu, který bude obsahovat bodové ohodnocení jednotlivých kritérií včetně komentáře, na němž se shodli tito tři hodnotitelé. Finální kontrolní listy tvoří tři hodnotitelé na společné schůzce, kde

mají možnost prodiskutovat svá obodování a podklady k tomuto svému hodnocení. Finální kontrolní list ke každému projektu je podepsán všemi třemi hodnotiteli a je součástí zápisu jednání hodnotící komise.

Na jednání hodnoticí komise je přítomen manažer IROP, případně vedoucí zaměstnanec pro SCLLD, který zapisuje výsledky jednání komise. Zápis schvaluje zapisovatel a ověřovatel.

Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.

Jednání Výběrové komise MAS

Jednání Výběrové komise MAS je neveřejné, ale mohou být přítomny osoby z kanceláře MAS a z ŘO či jimi pověřených organizací. Jednání Výběrové komise MAS probíhá v souladu s Jednacím řádem Výběrové komise MAS, který je zveřejněn na webových stránkách MAS Region Pošembeří http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/

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

Hodnotící komise předloží na jednání Výběrové komise MAS kontrolní list ke každému projektu.

Na základě bodového hodnocení stanoví Výběrová komise MAS seznam projektů v pořadí podle počtu bodů za každou výzvu samostatně. Žádosti jsou seřazeny sestupně dle získaných bodů.

Při **rovnosti bodů** rozhoduje datum a čas podání Žádosti o podporu. Při sestavování seznamu projektů podle počtu bodů bude v pořadí zvýhodněna žádost o podporu, která byla v systému podána dříve.

Výběrová komise MAS schvaluje seznam žádostí seřazených dle bodového ohodnocení hlasováním. Funkce arbitra není v průběhu hodnocení žádostí využito.

O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise MAS. ***Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.***

Výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vyplňují pracovníci kanceláře MAS do hodnotícího formuláře v MS2014+ do **5 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise MAS**. Za tento úkon zodpovídá manažer IROP.

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 Programovému výboru MAS**. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Zapisovatel (pracovník kanceláře MAS) je na jednání přítomen a vypracuje zápis z jednání Výběrové komise MAS, 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+.** Zápis dále obsahuje výsledky hodnocení (včetně hlasování – počet hlasů pro a proti). Nedílnou součástí zápisu jsou prezenční listina a hodnotící posudky (kontrolní listy) za každou hodnocenou žádost. Listinná verze zápisu musí být opatřena podpisy členů Výběrové komise MAS.

Zápis z jednání Výběrové komise MAS je **do 15 pracovních dní** od data ukončení jednání zveřejněn na webových stránkách MAS. V případě přezkumu se lhůta prodlužuje o lhůtu na přezkum a její vypořádání.

Členové hodnotící komise a Výběrové komise MAS 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 ověřovatel z Výběrové komise MAS a určený zapisovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise MAS. Zaměstnanec kanceláře MAS (manažer IROP či vedoucí zaměstnanec pro SCLLD) vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise MAS obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 1 pracovního dne členům Výběrové komise MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí Výběrová komise MAS zápis na dalším jednání.

3.3. Výběr projektů

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MAS.

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

Pravidla jednání Programového výboru MAS jsou uvedeny v jednacím řádu Programového výboru MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD.

Kancelář MAS – manažer IROP zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru MAS do 20 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru MAS se koná nejpozději do **30 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.

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

Programový výbor MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Programový výbor MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Programový výbor 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 Programový výbor MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru MAS vytvoří zapisovatel (zaměstnanec kanceláře MAS – manažer IROP) zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Členové Programového výboru MAS podepisují **zápis** s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel z Programového výboru MAS a určený zapisovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Programového výboru MAS. Zaměstnanec kanceláře MAS (manažer IROP či vedoucí zaměstnanec pro SCLLD) vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru MAS obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 1 pracovního dne členům Programového výboru MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí Programový výbor MAS zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru MAS vkládá manažer IROP zápis do MS2014+.

Manažer IROP zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Programového výboru MAS do MS2014+. Zároveň manažer IROP zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti.

Do 5 pracovních dní od výběru projektů zveřejní MAS na svých webových stránkách seznam vybraných a nevybraných projektů. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně výzvy a výše dotace u vybraných žádostí.

Za zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných projektů zodpovídá manažer IROP.

Proti rozhodnutí Programového výboru MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

Následně u vybraných projektů provede ŘO závěrečné ověření způsobilosti projektů/administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti, kontroly dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví. ***Závěrečné ověření způsobilosti bude provedeno CRR u všech doporučených projektů.***

Jednání Programového výboru MAS probíhá v souladu s Jednacím řádem Programového výboru MAS Regionu Pošembeří, který je zveřejněn na webových stránkách MAS Regionu Pošembeří http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/

4. 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.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Manažer IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.

Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

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

Přezkum hodnocení provádí **Monitorovací a kontrolní výbor MAS** na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání **Monitorovacího a kontrolního výboru MAS** jsou uvedeny v Jednacím řádu Monitorovacího a kontrolního výboru MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD.

Monitorovací a kontrolní výbor MAS rozhodne nejpozději do **30 pracovních dnů** od podání žádosti

o přezkum, v odůvodněných případech do **60** 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 Monitorovacího a kontrolního výboru MAS.

Z jednání Monitorovacího a kontrolního výboru MAS 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 Monitorovacího a kontrolního výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává manažer IROP a schvaluje ho ověřovatel z řad Monitorovacího a kontrolního výboru MAS.

Monitorovací a kontrolní výbor MAS 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 Monitorovací a kontrolní výbor MAS 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 Monitorovací a kontrolní výbor MAS 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 Monitorovacího a kontrolního výboru MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

5. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Tato problematika je podrobně zmíněna v kap. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k

Lhůty uvedené v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné a MAS je nemůže měnit.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS) – zodpovídá manažer IROP
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu) – zodpovídá manažer IROP
- Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS – zodpovídá manažer IROP
- Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu – zodpovídá manažer IROP

6. 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.

U kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, u věcného hodnocení a výběru projektů nebude docházet ke střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Hodnotitelé formálních náležitostí a přijatelnosti (zaměstnanci MAS) před zahájením hodnocení podepisují „Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu“, dále jen „Etický kodex“, který je umístěn na http://www.posemberi.cz/dotace-mas-1/dotace-2014-2020/irop/

Hodnotitel, který by byl ve vztahu k určenému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě.

Před zahájením hodnocení provede manažer IROP šetření ke střetu zájmů. V úvodu jednání Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Monitorovacího a kontrolního výboru MAS bude členům předložen seznam hodnocených projektů s uvedením názvu projektu, identifikace žadatele a místa realizace projektu

Pracovníci MAS a členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS nebo Monitorovacího a kontrolního výboru MAS oznámí manažerovi IROP, případně Vedoucímu zaměstnanci SCLLD osobní zájem k hodnoceným projektům a na hodnocení se nepodílí.

Všechny osoby zapojené do věcného hodnocení projektů i všechny osoby zapojené též do výběru a případně přezkumu hodnocení (VýKo, PrVý, MoVý) podepisují **„Etický kodex“,** před Vedoucím zaměstnancem SCLLD na každém jednáním, Příloha č. 1

Členové VýKo, Hodnotící komise, PrVý, MoVý ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro SCLLD před jednáním VýKo, Hodnotící komise, PrVý, MoVý případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové VýKo, Hodnotící komise, PrVý, 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 a PrVý která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Monitorovací a kontrolní výbor MAS po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové VýKo a PrVý ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí MoVý (předseda) toto zjištění Vedoucímu zaměstnanci SCLLD a ten dále 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 VýKo či PrVý 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 VýKo, PrVý 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.

Průběh a výsledek hodnocení či výběru žádostí o podporu bude uveden v zápisu z jednání daného orgánu MAS (Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS, Monitorovací a kontrolní výbor MAS).

Zápis obsahuje:

- datum a místo konání,
- čas zahájení a ukončení,
- jména přítomných,
- průběh jednání,
- usnesení číslovaná dle bodů zápisu s výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů
- přílohy – 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 Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího a kontrolního výboru 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 zapisovatel a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání VýKo, PrVý, MoVý (hodnoticí komise a výběrový orgán/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, ***zveřejní*** kancelář MAS – manažer IROP případně vedoucí zaměstnanec SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS ***do 5 pracovních dnů*** od ukončení výběru projektů.

7. Auditní stopa, archivace

Podrobně k archivaci a auditní stopě jsou informace v kapitole č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k

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

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům - vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS - vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014 - vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- Je zpracován skartační a archivační řád, dle kterého se pracovníci MAS řídí, (odkaz je na http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/

8. Nesrovnalosti a stížnosti

Podrobně k nesrovnalostem a stížnostem jsou informace v kapitole č. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k

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

- Hlášení podezření na nesrovnalost - vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán) – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – manažer IROP

- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace – manažer IROP

- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Lhůta pro:

- Vyřizování ostatních stížností je ***30 PD***

9. Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje především Kancelář MAS. Organizuje semináře pro žadatele a poskytuje průběžně konzultace s cílem pomáhat žadatelům v přípravě projektů. Odpovědnou osobou pro komunikaci se žadateli IROP je manažer IROP, v době jeho nepřítomnosti vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.

Manažer IROP zajišťuje též komunikaci s ŘO IROP, v případě jeho nepřítomnosti tuto činnost zajišťuje vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Kontakty a provozní doba kanceláře jsou zveřejněny na webových stránkách společnosti

http://www.posemberi.cz/kontakt-1/tym-kancelare/

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje manažer IROP. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Manažer IROP poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

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

10. Platnost, aktualizace interních postupů

Tyto interní postupy byly schváleny rozhodovacím orgánem MAS (Programový výbor MAS) dne 5. 10. 2017, kterému byla přidělena tato kompetence nejvyšším orgánem MAS (Plénum MAS) při jeho zasedání dne 6. 12. 2016[1] s tím, že kancelář MAS tyto interní postupy aktualizuje dle potřeby a doplňování připomínek ze strany ŘO.

Komplexní změna dokumentu, na základě Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (vydání 1.2 platnost od 1.6.2018), proběhla v listopadu 2018, v březnu proběhla následná úprava dokumentu na základě Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (vydání 1.3 platnost od 1.3.2019) Rozhodovacím orgánem MAS byla schválena dne 22.5.2019.

Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO/CRR/ jsou do interních postupů zapracovány a dány na vědomí na nejbližším jednání rozhodovacího orgánu MAS.

[1] Usnesení - Plénum MAS schvaluje přenesení kompetence ke schválení Interních postupů MAS na Programový výbor MAS.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP IROP předložených na základě výzvy MAS

Přílohy:

Příloha č. 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP IROP předložených na základě výzvy MAS Region Pošembeří

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení/výběru/přezkumu (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Operačního programu IROP (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, nestranně, nezávisle. 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 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 MAS Region Pošembeří 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 MAS Region Pošembeří a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

5. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru žádných projektů ve výzvě.

6. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje MAS Region Pošembeří.

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

Název a číslo výzvy:

Jméno a příjmení:

Datum podpisu: Podpis: