



## 1. Vypracování a aktualizace interních postupů

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 programy PRV a IROP. IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu [STRATEGIE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE](#).

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, tedy stanovami a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

**Vedoucí pracovník MAS (v z. manažer OP) dále jen „Kancelář MAS“** vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínce na ŘO IROP nejpozději 90 pracovních dní od změny v jednotném metodickém prostředí, změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením **první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS**.

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 před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS. Kancelář MAS zasílá IP k připomínce 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 **Valná hromada** ve **14** pracovních dnech od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS do **14** pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději do **14** pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [webových stránkách](#). MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS 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

Název: MAS rozvoj Kladenska a Prahy-západ, z.s. „dále jen MAS KPZ“

IČ: 242 32 43, DIČ: neplátce DPH

Sídlo: U Národního výboru 62, 252 68 Kněževes

Právní forma: spolek

Datová schránka: c3x4bqe

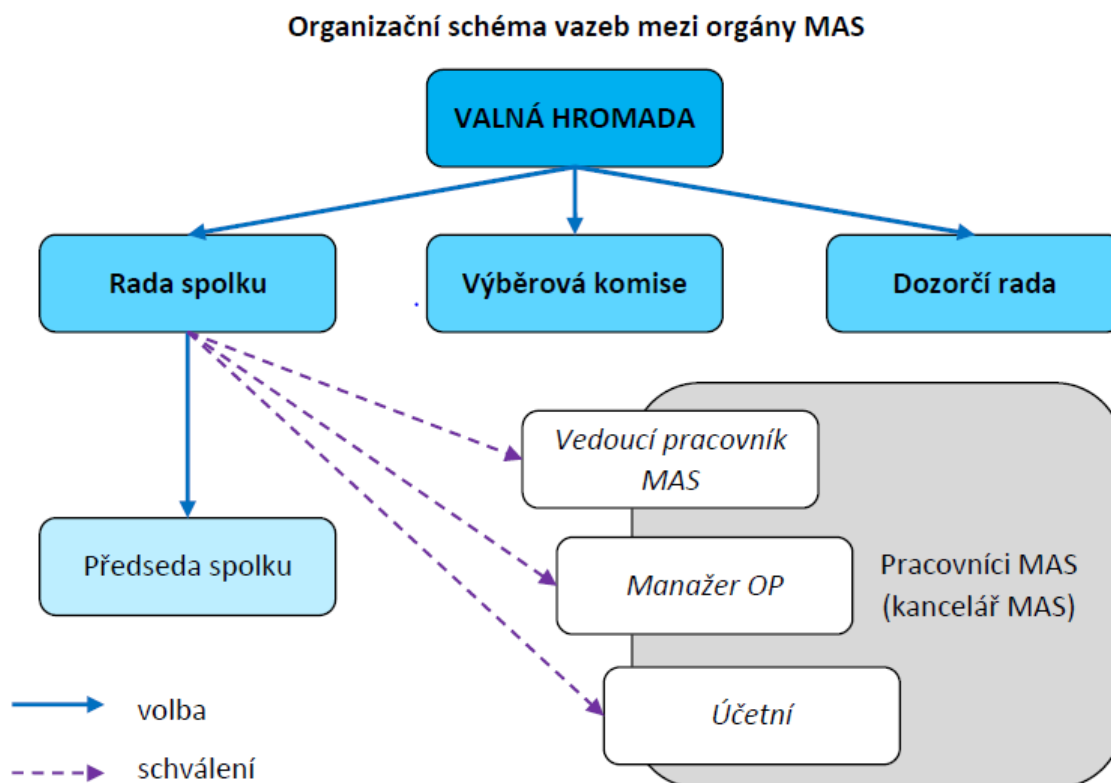
Kontaktní údaje: předseda spolku Ing. Filip Uhlíř; ostatní aktualizované kontaktní údaje naleznete na našem webových stránkách <http://maskpz.cz/>

MAS rozvoj Kladenska a Prahy-západ se nachází západní části Středočeského kraje. Území MAS tvoří následující obce a města: Běloky, Braškov, Dobrovíz, Doksy, Družec, Hostivice, Hostouň, Jeneč, Kněževes, Kyšice, Makotřasy, Pavlov, Středokluky, Tuchoměřice, Unhošť, Velká Dobrá.

### 2.1. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Stanovami (<http://maskpz.cz/ke-stazeni/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu (<http://maskpz.cz/ke-stazeni/>).

Orgány a administrativní kapacity MAS KPZ:



Valná hromada (nejvyšší orgán) je nejvyšším orgánem MAS. Nejvyšší orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem. Pravomoci nejvyššího orgánu upravují Stanovy. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Nejvyšší orgán ke dni 1.6.2018 má 22 členů.

Rada spolku je rozhodovacím orgánem MAS. Členové rozhodovacího orgánu jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady spolku jsou vymezeny Standardy MAS a Jednacím řádem povinných orgánů. Rozhodovací orgán má minimálně 3 členy.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrového orgánu jsou vymezeny Stanovami. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrový orgán navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrový orgán má minimálně 3 členy. *MAS neplánuje využívat externí experty, ve výjimečných případech MAS může využít externí experty z důvodu zajištění vysokého standardu hodnocení, kvality, odbornosti a kapacity organizace pro realizaci programových rámců. Externí expert musí taktéž podepsat etický kodex.*

*Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci. Externí experti musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby:*

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru (např. vybraný zástupce určité zájmové skupiny na území MAS či mimo něj)

*Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS. Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. Externí experti budou odborný posudek připravovat zdarma.*

*Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud hodnotící komise/výběrový orgán nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.*

Dozorčí rada je kontrolním orgánem spolku. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence kontrolního orgánu jsou vymezeny Stanovami. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní orgán má minimálně 3 členy.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS.

Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je Vedoucí pracovník MAS (manažer), Manažer OP (projektový manažer), administrativní pomoc a koordinátor. Pracovní náplně jsou součástí pracovní smlouvy. Vedoucí pracovník MAS je odpovědný za chod kanceláře MAS. *Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou 4 úvazky.* Zastoupení jednotlivých pozic či jejich nahrazení je v kompetenci vedení svazu tj. vedoucí pracovník doporučí ekvivalentní náhradu, kterou schvaluje vedení svazu (předseda spolku příp. Rada spolku).

### 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 tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

#### 3.1. Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. Odpovědnost za změnu harmonogramu má v kompetenci Rada spolku, harmonogram schvaluje Valná hromada, případně tuto kompetenci může předat Radě spolku. Kancelář MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. A

V případě potřeby schvaluje Rada aktualizaci harmonogramu, nejdříve však k 30. 6. daného roku. Aktualizace se týká doplnění harmonogramu o nově připravované výzvy a související informace.

Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Kancelář MAS zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP (prostřednictvím emailu [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) do 14 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 14 pracovních dní od jeho schválené aktualizace.

Harmonogram výzev zveřejňuje na webu MAS Kancelář MAS do 14 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě.

**Upozornění: Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.**

#### 3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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

Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů. Výzva MAS je 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 Interní postupy 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 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 zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Rada spolku ve lhůtě 14 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS 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 14 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem.

Kancelář MAS zasílá výzvu MAS **nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP** ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz))

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS 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 podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

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

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,

- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum

Změnu výzvy schvaluje vedení spolku (Rada spolku).

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS potenciální žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 14 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu.

**Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

### 3.3. Tvorba hodnoticích 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. V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu 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 zpracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinná kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.



### Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
  - 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. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Valná hromada, pokud Valná hromada MAS nesvěří tuto kompetenci Radě spolku ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Hlasování může být provedeno formou per rollam.

Před vyhlášením výzvy MAS **připraví Kancelář 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 vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává **Kancelář MAS** jednu sadu kritérií.

Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) po odsouhlasení kritérií odpovědným orgánem, nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

**Kancelář MAS s Radou spolku** stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná v souladu se strategií spolku. Za určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice je zodpovědná Valná hromada pokud tuto kompetenci nepředá Radě spolku. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

## 3.4. Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS zpracuje kontrolní list/y (pozn. může je zpracovat podle vzoru (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory/>)) ve spolupráci s Hodnotící komisí před vyhlášením výzvy/ev.

**Kancelář MAS** zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto: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 zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Rada spolku MAS ve lhůtě do 15 ti pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje Kancelář MAS do 5-ti pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

## 4. Hodnocení a výběr projektů



Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - **provádí Kancelář MAS**
- Věcné hodnocení - **provádí Výběrová komise**
- 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/členové příslušného orgánu MAS/kancelář MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvedou zaměstnanci MAS/členové příslušného orgánu MAS/kancelář MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

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

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeny odpovědné osoby 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

doplňenou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

**Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti** po přepnutí stavu žádosti v systému MS2014.

**V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.**

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.

Žádost o přezkum lze podat do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje pověřená osoba/Kancelář MAS elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

## 4.2. Věcné hodnocení

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise- *výběrový orgán*.

Do věcného hodnocení jsou předkládány Kanceláři MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Výběrový orgán ohodnotí projekty nejpozději do 15 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 jsou uvedena v Jednacím řádu a Stanovách. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

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

- Předseda výběrového orgánu zasílá pozvánku na jednání výběrového orgánu **do 5 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. resp. do 20 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrového orgánu, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS nebo min. 2 členové výběrového orgánu připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise **nejpozději 1 pracovní den před jednáním Výběrového orgánu**.

- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Vztahuje se na ně ustanovení o střetu zájmů. Členové, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). V případě střetu zájmu musí být zajištěn náhradník Výběrové komise.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Před zahájením věcného hodnocení jsou povinni podepsat Etický kodex (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Výběrová komise projednává projekty, vytváří zápis případně také záznam z jednání a kontrolní listy jednotlivých projektů, které jsou součástí zápisu (přílohy), který je signován členy Výběrové komise. Navrhne se pořadí podle počtu získaných bodů na základě hlasování. Tedy každý člen navrhne bodové hodnocení a po projednání a hlasování udělí konečný počet bodů jednotlivým kritériím jednotlivých projektů. Konečný zápis je vytvořen na konci jednání Výběrové komise a schválení bude prioritně předpokládáno v ten samý den. Lze tento termín na schválení prodloužit o 15 dní.

*Např. Hodnotitel 1,1 kritérium návrh 5 bodů (vysvětlí důvod), H2, 1K návrh 4 b (vysvětlí důvod), H3,K1 návrh 4 body (vysvětlí důvod) – odhlasují si 4b a uvedou do zápisu.*

- Zápis z jednání obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu mezi těmito projekty.
- **V ten samý den po jednání komise – předseda Výběrové komise zašle Kanceláři MAS** výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem, který je vložen do MS2014+ **do 5 pracovních dnů** od ukončení jednání **Výběrová komise. Provádí Kancelář MAS.**
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<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 interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány **Radě spolku**. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP. Maximální lhůta pro ukončení věcného hodnocení je 20 dnů, minimální není stanovena.

### 4.3. Výběr projektů

Za výběr projektů je odpovědná Rada spolku.

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

Pravidla jednání jsou uvedena ve Stanovách, Jednacím řádu a IP. 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 zasílá pozvánku na jednání členům **Rady spolku do 5 pracovních dnů** od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrového orgánu. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady spolku se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

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

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. **Rada může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.**

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Rada o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že **Rada spolku** může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě. **Navýšit alokaci může Rada spolku pouze o tyto náhradní projekty, 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.**

Z jednání Rady vytvoří předseda Rady nebo pověřený člen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Vytvořen zápis je v den jednání a na schválení má Rada 15 dní.

Členové Rady podepisují zápis s výsledky jednání tzn. schvalují ho. Po schválení zápisu z jednání Rady a odeslání zápisu Kanceláři MAS, vkládá Kancelář MAS zápis do MS2014+ nejpozději do 5 pracovních dnů. **Kancelář MAS zasílá žadateli interní depeši do 14 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Rady do MS2014+. Zároveň kancelář MAS zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti** (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

**Upozornění: Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.**

## 5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel

nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/emailem 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) 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 dozorčí rada na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání dozorčí rady jsou uvedeny ve Stanovách, Jednacím řádu a IP. 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>).

Dozorčí rada bude řešit veškeré žádosti o přezkum a rozhodne **do 5 pracovních dní** od doručení žádosti o přezkum, v odůvodněných případech **do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum**. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

O ukončení a výsledku přezkumu je žadatel vyrozuměn interní depeší v MS2014+ a to do 5 pracovních dnů od jednání dozorčí rady. Výsledek Dozorčí rady je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.

**Z jednání dozorčí rady ohledně žádostí o přezkum je pořízen zápis, který obsahuje 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 Dozorčí rady MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

***Zápis vypracovává člen dozorčí rady a schvaluje ho předseda dozorčí rady.***

Dozorčí rada 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. Dozorčí rada uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou u každého kritéria a zároveň uvede popis svého rozhodnutí. V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění



nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), Dozorčí rada MAS se těmito kritérii nezabývá. Výrok Dozorčí rady MAS je závazný pro opravné hodnocení.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Hodnotitel/opravná výběrová komise provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry přezkumné komise vzešlymi z vypořádání připomínek. 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, kapitola 3.8.

**Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.**

## 6. Postupy pro posuzování změn projektů (ŽoZ)

V souladu s kapitolou 7 v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD. Přehodnocení věcného hodnocení má na starost Výběrová komise, která projekt hodnotila. Zodpovědnost za vyjádření MAS k úpravě projektů v průběhu dalšího hodnocení má Výběrová komise případně Kancelář MAS, která dále informuje ŘO IROP ohledně přehodnocení věcného hodnocení.

### 6.1. Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

Výběrová komise dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Výběrová komise uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Výběrová komise (která případně může touto činností pověřit Kancelář MAS) informuje CRR o podané Žádosti o změnu.

### 6.2. Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS. Kancelář MAS vypracuje vyjádření. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. Odpovědnost za posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu má na starost Výběrová komise.

### 6.3. Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Odpovědnost za posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu má výběrový orgán, který tuto povinnost může přenést Kancelář MAS.

### 6.4. Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení

Přehodnocení věcného hodnocení má na starost Výběrová komise, která projekt hodnotila, pokud tak neučiní, kancelář MAS vypracuje vyjádření a informuje ŘO IROP. Odpovědnost je na Výběrové komisi, která se vyjadřuje k úpravám projektů v průběhu dalšího hodnocení.

## 7. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, **provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti**, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a **před zahájením hodnocení podepíše etický kodex**, který je dostupný přílohou Interního postupu a Jednacího řádu). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Radu a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové výběrového orgánu/rozhodovacího orgánu/kontrolního orgánu, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný jako příloha tohoto dokumentu (IP či JŘ). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové výběrového orgánu/rozhodovacího orgánu/kontrolního orgánu ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu orgánu před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové výběrového orgánu/rozhodovacího orgánu, 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. Výběrový orgán a rozhodovací orgán který provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

**Dozorčí rada po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů**, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrového orgánu, rozhodovacího orgánu ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí pověřený **člen dozorčí rady** bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

#### **Příklady ověření**

*Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise/Rady spolku nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnícké osoby.*



*U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise/Rady spolku 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 výběrového orgánu, rozhodovacího orgánu, kontrolního orgánu je vždy pořízen písemný záznam, 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 výběrového orgánu, rozhodovacího orgánu, kontrolního orgánu 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 výběrového orgánu a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání výběrového orgánu, rozhodovacího orgánu, kontrolního orgánu provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní **Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.**

**Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).**

## **8. Auditní stopa, archivace, spolupráce**

Podmínky dodržení auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty je popsána v kapitole 9. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Za tuto činnost zodpovídá pověřený pracovník/člen svazu (stanovuje Rada spolku) případně Kancelář MAS.

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol a informuje ŘO IROP o proběhlých kontrolách/auditech, které vkládá do MS 2014+ .

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Archivačního a skartačního řádu, zveřejněn na webu svazu (<http://maskpz.cz/ke-stazeni/>).

Veškeré dokumenty, které se uchovávají ve fyzické podobě, jsou uloženy v místě archivu MAS v příslušných složkách. Systém MS2014+ má zavedenou vlastní archivaci všech dokumentů, které byly do systému nahrány.

## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

Postup při řešení nesrovnalostí a stížností je popsán v kapitole 10. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Postup při vyřizování ostatních stížností: MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu. Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Obdrželi-li MAS ostatní stížnosti, vyřídí je v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení.

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+ - zapíše Kancelář MAS
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán) – Dozorčí rada
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti - člen Dozorčí rady či Kancelář MAS
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – Dozorčí rada
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti – Rada spolku/ může pověřit Kancelář MAS

Ostatní termíny jsou uvedeny zde: [http://www.irop.mmr.cz/getmedia/0be8da6a-031e-441e-a649-5c21a1560ffc/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD\\_verze-1-2.pdf.aspx?ext=.pdf](http://www.irop.mmr.cz/getmedia/0be8da6a-031e-441e-a649-5c21a1560ffc/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD_verze-1-2.pdf.aspx?ext=.pdf)

## 10. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář MAS. 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 ně.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou či telefonicky (žadatel bude požádán o zaslání konzultace emailem). Kancelář MAS odpovídá na dotazy **do 14 pracovních dní od zaslání dotazu MAS**. Kancelář MAS poskytuje i konzultace po domluvě na sjednaném místě.

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 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 je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny s kontaktem
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS vč. seznamu členů povinných orgánů MAS a případně jejich zápis
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

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>).

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/>).

## SEZNAM ZKRATEK

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj  
CRR – Centrum regionálního rozvoje  
ČR – Česká republika  
EU – Evropská unie  
FNaP – Formální náležitosti a přijatelnost  
IROP – Integrovaný regionální operační program  
MAS – Místní akční skupina  
MAS SH – Místní akční skupina Střední Haná  
MPŘVHP  
MS2014+ – systém pro podávání a hodnocení žádostí o podporu – <https://mseu.mssf.cz/>  
OP – Operační program  
ŘO IROP – řídicí orgán Integrovaného regionálního operačního programu  
SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje  
ŽoZ- žádost o změnu

## Obsah

<b>1. Vypracování a aktualizace interních postupů</b> .....	2
<b>2. Identifikace MAS</b> .....	3
<b>2.1. Administrativní kapacity</b> .....	3
<b>3. Výzvy MAS</b> .....	5
<b>3.1. Harmonogram výzev MAS</b> .....	5
<b>3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlašování</b> .....	5
<b>3.3. Tvorba hodnoticích kritérií</b> .....	7
<b>3.4. Kontrolní listy MAS</b> .....	8
<b>4. Hodnocení a výběr projektů</b> .....	8
<b>4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti</b> .....	9
<b>4.2. Věcné hodnocení</b> .....	10
<b>4.3. Výběr projektů</b> .....	11
<b>5. Přezkum hodnocení projektů</b> .....	12
<b>6. Postupy pro posuzování změn projektů (ŽoZ)</b> .....	14
<b>6.1. Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ</b> .....	14
<b>6.2. Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR</b> .....	14
<b>6.3. Po vydání právního aktu</b> .....	15
<b>7. Opatření proti střetu zájmů</b> .....	15
<b>8. Auditní stopa, archivace, spolupráce</b> .....	16
<b>9. Nesrovnalosti a stížnosti</b> .....	17
<b>10. Komunikace se žadateli a partnery</b> .....	17

## **PŘÍLOHA Č.1:**

### **ETICKÝ KODEX - Místní akční skupina Rozvoj Kladenska a Prahy-západ, z. s.**

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení, výběru, kontrole či přezkumu žádostí o podporu z OP IROP i PRV předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Rozvoj Kladenska a Prahy-západ, z. s.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení, výběru, kontroly či přezkumného řízení projektů (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“)/ Programu rozvoje venkova (dále jen „PRV“)\* 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 nestranně a není podjatý/á. 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/PRV\* 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 nemůže v dané výzvě hodnotit žádný projekt.
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 žádného z projektů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se hodnocení projektů (nebude se účastnit těchto jednání) 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.

Výzva č.:.....

*Datum podpisu:*

Jméno a příjmení:.....

*Podpis:*