

Interní postupy MAS Moravská cesta



**Moravská
cesta**

**INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ
OPERAČNÍ PROGRAM**

Datum účinnosti: 24. 10. 2018

Verze: 1.2

Obsah

1	Vypracování a aktualizace IP	4
2	Identifikace MAS	5
2.1	Administrativní kapacity	5
3	Výzvy MAS	7
3.1	Harmonogram výzev	8
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhledávání	8
3.3	Tvorba hodnotících kritérií	10
3.4	Kontrolní listy MAS	11
4	Hodnocení a výběr projektů	11
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
4.2	Věcné hodnocení	13
4.3	Výběr projektů	15
5	Přezkum hodnocení projektů	17
6	Postupy pro posuzování změn projektů	18
7	Opatření proti střetu zájmů	19
8	Auditní stopa, archivace	22
9	Nesrovnalosti a stížnosti	22
10	Komunikace s žadateli a partnery	22
11	Seznam zkratk	23



Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	20. 1. 2017
2	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	



1 Vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje s názvem Demě furt dopředô a necófnem a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Moravská cesta (<http://www.moravska-cesta.cz/stanovy/>) a vnitro organizačních směrnic (<http://www.moravska-cesta.cz/vnitri-smernice/>). 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 Moravská cesta (Stanovy, Jednací řád, Interní směrnice MAS Moravská cesta) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS Moravská cesta vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínce na ŘO IROP do 35 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

Kancelář MAS Moravská cesta zasílá IP k připomínce na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, schvaluje novou verzi IP Výbor spolku ve lhůtě 35 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP Výborem spolku zasílá kancelář MAS Moravská cesta do 2 pracovních dnů od jejich schválení na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení na webových stránkách MAS Moravská cesta: <http://www.moravska-cesta.cz/vyzvy-irop/>.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam. Schvaluje ho přímý nadřízený pracovník, který záznam vytvořil - Záznam k realizaci projektu. 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	MAS Moravská cesta, z. s.
Právní subjektivita	Zapsaný spolek
IČO	270 37 932
Adresa sídla	Náklo 12, 783 32 Náklo
Webové stránky	www.moravska-cesta.cz
Datová schránka	ydvs269
NUTS II.	Střední Morava
NUTS III.	Olomoucký kraj
ORP	Litovel, Olomouc, Šternberk
Předseda MAS	Julie Zendulková, Přátelé Sobáčovského rybníka, Tel.: 724 111 510, julie.zendulkova@moravska-cesta.cz
Místopředsedové MAS	Marek Ošťádal, starosta obce Náklo Tel.: 603 777 284, starosta@naklo.cz Alena Sedlářová, místostarostka obce Bílá Lhota Tel.: 724 184 368; obec@bilalhota.cz
Hlavní manažer SCLLD	Ing. Miloslava Hrušková Tel.: 777 562 205, miloslava.hruskova@moravska-cesta.cz

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 platnými Stanovami MAS (<http://www.moravska-cesta.cz/stanovy/>) a vnitřními směrnici (<http://www.moravska-cesta.cz/vnitri-smernice/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je zepsán v Jednacím řádu a Statutu MAS Moravská cesta.

Orgány a administrativní kapacity MAS Moravská cesta:

Valná hromada - je nejvyšším orgánem spolku a tvoří ji všichni členové spolku.

Kompetence - Valná hromada:

- volí členy kontrolní komise a odvolává je,
- volí členy výběrové komise a odvolává je,
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků,

Valná hromada má k 1. 1. 2018 celkem 59 členů.

Výbor spolku - je výkonným a rozhodovacím orgánem spolku, který je ze své činnosti odpovědný Valné hromadě a naplňuje její rozhodnutí. Výbor spolku má 11 členů a je volen Valnou hromadou na období 3 let. Členové Výboru spolku jsou voleni tak, aby počet členů zastupujících veřejných sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.

Kompetence - Výboru spolku:

- schvaluje kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria věcného hodnocení,



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

- jmenuje vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a navrhuje ukončení jeho smluvního vztahu; jmenování je podkladem pro uzavření smlouvy s vedoucím zaměstnancem SCLLD,
- zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů MAS včetně kritérií,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- stanovuje výši podpory a vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu,
- pravomoci a kompetence výboru spolku jsou popsány v Jednacím řádu MAS Moravská cesta

Výbor spolku má k 1. 1. 2018 celkem 11 členů.

Výběrová komise – je výběrovým orgánem MAS a je volena valnou hromadou na dobu max. 1 roku, opakované zvolení je možné. Výběrová komise má minimálně 11 členů. Členové jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Členové Výběrové komise jsou voleni tak, aby počet členů zastupujících veřejných sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.

Výběrová komise má k 26. 3. 2018 celkem 19 členů.

Kompetence - Výběrová komise:

- realizuje hodnocení projektů na základě objektivních kritérií

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS2014+.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Kontrolní komise – je kontrolním a revizním orgánem spolku. Členové kontrolní komise jsou voleni valnou hromadou z členů MAS na dobu 3 let. Členem kontrolního orgánu může být pouze fyzická osoba, která je bezúhonná a má způsobilost k právním úkonům.

Kompetence - Kontrolní komise:

- Dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a jejich dodržování, řeší stížnosti a odvolání
- Řeší žádosti o přezkum hodnocení
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD) i po dobu udržitelnosti projektu

Kontrolní komise má k 1. 1. 2018 celkem 3 členy.

Předseda MAS

- Ověřuje správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Stanovami MAS Moravská cesta (<http://www.moravska-cesta.cz/vnitri-smernice/>; <http://www.moravska-cesta.cz/stanovy/>).



Všechny orgány budou fungovat po celou dobu realizace SCLLD.

KANCELÁŘ MAS – není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře odpovídá Vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie SCLLD, programového rámce IROP je zajištěn Manažer SCLLD (úvazek 0,9375) a Manažer programového rámce IROP (úvazek 0,8).

Manažer SCLLD – je vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD (úvazek 0,9375)

Kompetence:

- Řídí a zajišťuje realizaci SCLLD
- Prezentace SCLLD Regionální stálé konferenci
- Zajišťuje pořádání seminářů, školení a vzdělávacích akcí
- Podporuje potenciálních příjemce v rozvíjení projektových záměrů
- Konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů

Manažer programového rámce IROP – je pracovníkem pro realizaci SCLLD (úvazek 0,8)

Kompetence:

- Podílí se na řízení a realizaci programového rámce
- Konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů
- Podporuje potenciálních příjemce v rozvíjení projektových záměrů
- Organizuje pořádání seminářů, školení a vzdělávacích akcí
- Provádí běžnou administrativu projektů a činnosti související s věcným hodnocením
- Podílí se na kontrole využití finančních prostředků i po dobu udržitelnosti projektů v souladu s platnými metodikami řídicích orgánů
- Připravuje podklady k vyhlášení výzvy

Pracovník programového rámce IROP - hodnotitel (prostřednictvím DPP)

- provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti na základě pověření předsedy MAS Moravská cesta

Předseda MAS – schvalovatel (prostřednictvím DPP)

- Schvaluje správnost provedené kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti ze strany hodnotitele

Zastupitelnost:

V případě absence nebo střetu zájmu, pak MAS přijme nového administrativního pracovníka na DPP.

3 Výzvy MAS

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

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, Obecných a specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.



3.1 Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Výbor spolku.

Kancelář MAS zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 5 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na svém webu do 5 pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden 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 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) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Výbor spolku ve lhůtě 20 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 10 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).

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,
- posun data ukončení příjmu žádosti o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Výbor spolku.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS potenciální žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 2 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.**

Seminář pro žadatele

- Seminář proběhne po vyhlášení výzvy
- Kancelář MAS seznámí žadatele s procesem příjmu
- Účastník semináře bude seznámen s aktuálními pravidly vztahujícími se k výzvě
- Žadatelé budou seznámeni s fungováním elektronické aplikace MS2014+
- Kromě semináře bude MAS nabízet individuální konzultace při přípravě projektů



3.3 Tvorba hodnotících kritérií

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

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritériem 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 zpracuje 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.**

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.

Postup pro stanovení kritérií:

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení (kritéria spolu s výzvou zasílá kancelář MAS nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy). 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) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kancelář MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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

Kancelář MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Výbor spolku ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS zpracovává Kontrolní listy pro hodnocení projektů a zašle je k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS.

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

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Výbor spolku ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

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

4 Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí kancelář MAS
- Věcné hodnocení – provádí hodnotící 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. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě 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 přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna 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>). Viz kapitola 5. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci IP.

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

Pokud 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 uvede 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).

Postup pro kontrolu FN a P:

1) Kontrolu provádí dva hodnotitelé - pracovník MAS určený předsedou MAS a zkontrolování provádí schvalovatel – předseda MAS. Schvalovatel (předseda MAS) provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele (určený pracovník MAS). V tomto případě je dodržena podmínka pravidla čtyř očí.

2) Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí, a přijatelnosti se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

3) Zastupitelnost v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti je zajištěna:

- Pracovník programového rámce IROP (hodnotitel) – je zastoupen Manažerem SCLLD
- Předseda MAS (schvalovatel) – je zastoupen Manažerem SCLLD

V případě absence hodnotitele a schvalovatele ve střetu zájmu, pak MAS přijme nového administrativního pracovníka na DPP

4) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti musí být dokončena do 40 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS



5) Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu

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

7) U všech kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je určeno, zda se jedná o napravitelné či nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem nenapravitelné bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě, že dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu. Vyzván k doplnění může být max. 2 krát a lhůta pro nápravu žadatelem je stanovena na 5 pracovních dnů od data doručení výzvy na doplnění. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena maximálně o 5 pracovních dnů. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchová dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.

8) Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

9) 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.

10) Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů. Je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Postup Věcného hodnocení:

1) Věcné hodnocení bude ukončeno do 20 pracovních dnů od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí (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.

2) Věcné hodnocení provádí hodnotící komise MAS složená minimálně ze tří členů. Na základě Jednacího řádu (<http://www.moravska-cesta.cz/vnitri-smernice/>) Výbor spolku



jmenuje Hodnotící komisi (i náhradníky v případě přezkumu hodnocení) z řad členů Výběrové komise, která nebude ve střetu zájmu v souvislosti s předloženými projekty. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmu, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu, ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Ze strany MAS bude zajištěno, že při hodnocení projektů hodnotící komisí nebudou mít veřejné orgány ani jiná zájmová skupina více než 49 % hlasů.

3) Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Hodnotící komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zvoleným členům hodnotící komise, ŘO IROP a specialistovi pro CLLD CRR z Olomouckého kraje.

4) Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení (elektronická verze žádosti o podporu s přílohami, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu).

5) Pracovníci kanceláře MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení vybraných členů Hodnotící komise pro danou výzvu: seznámení s výzvou, seznámení se specifickými pravidly pro danou výzvu, seznámení s postupy hodnocení, seznámení s kritérii výzvy a jejich bodovou škálou, seznámení s kontrolním listem a způsobem jeho vyplnění, ustanovení o střetu zájmu (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

6) Na hodnotící komisi se vztahují ustanovení o střetu zájmů - Člen Hodnotící komise před samotným hodnocením podepisuje Etický kodex člena hodnotící komise, který zamezuje střetu zájmu.

7) Na jednání Hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.

8) Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv

9) Při hodnocení bude dodržena podmínka zákazu komunikace hodnotitelů s žadateli v průběhu věcného hodnocení.

10) Na jednání Hodnotící komise vznikne Kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí – hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Hodnotící komise stanoví výsledný počet bodů. Výstupem hodnocení je seznam všech projektů, které prošly procesem hodnocení v pořadí dle počtu přidělených bodů. Pokud dojde k rovnosti bodů při hodnocení projektů, poté rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.

11) Kancelář MAS předá Výběrové komisi seznam všech projektů v pořadí dle počtu přidělených bodů a kontrolní listy ke každému projektu.

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

13) Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení. Zápis je schválen ze strany předsedy Výběrové komise. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.



14) Po jednání Výběrové komise je Kancelář MAS výsledek věcného hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.

15) Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

16) O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu

17) 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.

18) Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Výboru spolku. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Rozhodovacího orgánu – Výboru spolku. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán – Výbor spolku. Pravomoci Výboru spolku jsou uvedené ve Stanovách MAS (<http://www.moravska-cesta.cz/stanovy/>). 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>).

1) Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Výboru spolku do 2 pracovních dnů od vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+. Součástí pozvánky je zápis z jednání Hodnotící a Výběrové komise.

2) Jednání Výboru spolku se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení).

3) Výbor spolku - rozhodovací orgán vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výboru spolku, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

4) Jednání Výboru spolku se účastní předseda Výběrové komise, který přednese zprávu z jednání Výběrové komise a předloží seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů k financování v rámci SCLLD na základě bodového hodnocení projektů a v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu.



- 5) Výbor spolku prověří formální správnost hodnocení Výběrové komise, v případě nejasností si vyžádá vysvětlení předsedy Výběrové komise.
- 6) Při výběru projektů Výborem spolku platí pořadí projektů a jejich bodové hodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.
- 7) Výbor spolku - rozhodovací orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.
- Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Výbor spolku může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.
 - Výbor spolku 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.
- 8) V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Výbor spolku o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
- 9) Z jednání Výboru spolku vytvoří zvolený zapisovatel/ zaměstnanec kanceláře MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.
- 10) Na počátku jednání Výboru spolku bude zvolen zapisovatel a 2 ověřovatelé zápisu. Po jednání Výboru spolku bude do 5 pracovních dnů vytvořen zápis z jednání ze strany zvoleného zapisovatele a ten je zašle ověřovatelům a předsedovi Výboru spolku k připomínkám (lhůta na připomínky je stanovena na 2 pracovní dny). V případě, kdy neobdrží zapisovatel žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený. Zápis je podepsán předsedou Výboru spolku, zapisovatelem a ověřovateli zápisu.
- 11) Součástí Zápisu z jednání Výboru spolku je seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů.
- 12) Po schválení zápisu z jednání Výboru spolku vkládá kancelář MAS zápis do MS2014+.
- 13) Kancelář MAS po vložení zápisu z Výboru spolku do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).
- 14) Kanceláře MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných/nevybraných a náhradních projektů na webu: <http://www.moravska-cesta.cz/> do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.
- 15) Proti rozhodnutí Výboru spolku o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.



5 Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS 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 přezkumu. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

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

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

Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedeny v Jednácím řádu (<http://www.moravska-cesta.cz/vnitri-smernice/>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 50 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.

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

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává Kancelář MAS a schvaluje ho předseda Kontrolní komise.



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

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

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 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).

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

Kancelář MAS postupuje dle kap. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP pro implementaci CLLD.

A) ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS

Provádí kancelář MAS

B) ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR

C) Provádí kancelář MAS

C) ŽoZ po vydání právního aktu

Provádí kancelář MAS

D) Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení

Provádí kancelář MAS



E) Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

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

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

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

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

MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

3) Sníží se počet bodů a status hodnocení by byl Nevyhověl

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

MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

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 podepíší etický kodex (<http://www.moravska-cesta.cz/vyzvy-irop>). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Výbor spolku a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánu (*Hodnotící komise, Výběrová komise, Výbor spolku*) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení/výběr nebo přezkum projektů, podepíší etický kodex (<http://www.moravska-cesta.cz/vyzvy-irop>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánů (hodnotící komise, výběrová komise, výbor spolku, kontrolní komise) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Předsedkyni MAS před jednáním orgánů (hodnotící komise, výběrová komise, výbor spolku, kontrolní komise) případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.



Členové orgánu (*Hodnotící komise, Výběrová komise, Výbor spolku*), 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.

Členové orgánu (*Hodnotící komise, Výběrová komise, Výbor spolku*), kteří provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové orgánů (výběrový orgán, rozhodovací orgán) ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS 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 orgánů (výběrový orgán, rozhodovací orgán) 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 orgánů (výběrový orgán, rozhodovací orgán) např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etické kodexy.

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

Z jednání orgánů (hodnotící komise, výběrová komise, výbor spolku, kontrolní komise) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Na počátku jednání orgánů (výběrový orgán, rozhodovací orgán a kontrolní orgán) bude zvolen zapisovatel a 2 ověřovatelé zápisu. Po jednání orgánů bude do 2 pracovních dnů vytvořen zápis z jednání ze strany zvoleného zapisovatele a ten je zašle ověřovatelům k připomínkám (lhůta na připomínky je stanovena na 2 pracovní dny). V případě, kdy neobdrží zapisovatel žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený.

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

Zápis z jednání orgánů (hodnotící komise, výběrová komise, výbor spolku, kontrolní komise) 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).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně. Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodů). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí hodnotící komise min. tříčlenná, podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.
- Následně výběrový orgán MAS výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

8 Auditní stopa, archivace

Detailní postup je uveden v kapitole 9. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

V rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty budou vykonávány tyto činnosti:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD – provádí Kancelář MAS
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům - provádí Kancelář MAS
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS - provádí Kancelář MAS
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+ - provádí Kancelář MAS

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace (<http://www.moravska-cesta.cz/vnitri-smernice/>), není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

9 Nesrovnalosti a stížnosti

Detailní postup je uveden v kapitole 10. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

V rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností budou vykonávány tyto činnosti:

- Hlášení podezření na nesrovnalost – Kancelář MAS
- Vedení evidence a vyřizování stížností – Kontrolní komise MAS
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – Kancelář MAS
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace – Kancelář MAS
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti – Kancelář MAS

Lhůta pro vyřizování Ostatních stížností činí 40 pracovních dnů.

10 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli 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 a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (Manažer programového rámce IROP, Manažer SCLLD) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.moravska-cesta.cz/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě



telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (<http://www.moravska-cesta.cz/>), které jsou jedním z typu komunikace.

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>).

11 Seznam zkratek

CRR	Centrum regionálního rozvoje
CSSF	portál systému MS2014+ pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů
DPP	Dohoda o provedení práce
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EU	Evropská Unie
IROP	Integrovaný regionální operační program
ISKP 14+	Informační systém koncového příjemce 14+
MAS	Místní akční skupina
MS 2014+	Monitorovací systém 2014+
OM IROP	Operační manuál Integrovaného operačního programu
PRK	Porušení rozpočtové kázně
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
ŽOZ	Žádost o změnu

