



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

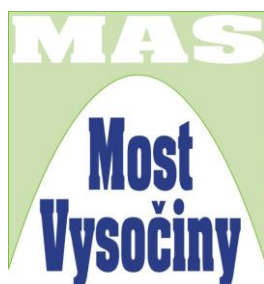
MAS MOST Vysočiny

(organizační složka MOST Vysočiny, o. p. s.)

Interní postupy MAS pro operační program IROP

Verze 1

Datum platnosti: od 31.5.2018



Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost

Obsah

1	postup pro předkládání dokumentace MAS	5
2	interní postupy mas.....	6
3	IDENTIFIKACE MAS	7
4	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	8
5	Orgány MAS.....	9
6	Kancelář společnosti a místního partnerství (KSMP)	11
7	Střet zájmů	12
8	PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS.....	14
9	Harmonogram výzev MAS.....	14
10	Obecně k vyhlásování Výzev prostřednictvím MAS	15
10.1	Odpovědnost za vyhlášení výzvy	16
11	Provádění změn ve Výzvě.....	16
12	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU NA MAS.....	17
13	Pravidla pro tvorbu kritérií.....	17
13.1	Základní pravidla pro tvorbu kritérií:.....	18
13.2	Zásady tvorby kritérií:.....	18
14	Kontrolní listy	18
15	HODNOCENÍ PROJEKTŮ.....	19
15.1	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	19
15.2	Věcné hodnocení	21
16	Výběr projektů.....	22
17	PŘEZKUM kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, přezkum věcného hodnocení, KONTROLA DODRŽOVÁNÍ METODIKY VÝBĚRU PROJEKTŮ.....	23
	Společná ustanovení k přezkumu.....	24
18	Postupy pro posuzování změn projektů.....	25
19	Auditní stopa, archivace	25
20	Komunikace se žadateli	26
21	Spolupráce s externími subjekty	27
22	Nesrovnalosti a stížnosti	27
22.1	Nesrovnalosti:.....	27

22.2	Postup pro vyřizování stížností:	27
23	SEZNAM PŘÍLOH:	28
23.1	PŘÍLOHA Č. 1 INTERNÍCH POSTUPŮ MAS – tzv. Etický kodex.....	29
24.2	PŘÍLOHA Č. 2 Potvrzení o převzetí Žádostí k hodnocení	30

1 POSTUP PRO PŘEDKLÁDÁNÍ DOKUMENTACE MAS

Před vyhlášením první výzvy MAS a při každé změně dokumentace probíhá připomínkové řízení.

Dokumentace MAS:

- Výzvy, vč. relevantních příloh
- Interní postupy (dále jen IP)
- Hodnoticí kritéria (dále jen HK)
- Kontrolní listy (dále jen KL)

KONTROLA DOKUMENTACE MAS ŘO IROP

1. MAS zasílá dokumentaci ke kontrole:
ŘO IROP na clldirop@mmr.cz nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy.
2. ŘO IROP zasílá po kontrole připomínky k dokumentaci MAS,
3. MAS vypořádá připomínky a zasílá jejich zpracování na:
ŘO IROP na clldirop@mmr.cz spolu s vypořádáním připomínek v připomínkovém listu, nejpozději do 10 pracovních dní od zaslání připomínek ŘO IROP,
4. ŘO IROP zkontroluje akceptování a zpracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám,
5. ŘO IROP potvrzuje zpracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá email do 2 pracovních dnů od neuplatňování dalších připomínek MAS.

Schválené IP - k první vyhlášené výzvě budou označeny jako finální a pokud nedojde k jejich aktualizaci, nebudou s dalšími výzvami odesílány.

HK - budou zasílány jako Příloha ke každé výzvě MAS.

KL - budou zasílány ke každé výzvě MAS jako Příloha výzvy s informací, zda byl od poslední verze změněn.

6. V případě ostatní dokumentace kancelář MAS (dále KSMP) uvádí verzi a datum, ke kterému je dokument schválen MAS.

7. V případě zasílání dalších výzev MAS ke kontrole:

Informuje MAS ŘO IROP, že ve výzvě použije původní znění IP, které neposílá.

KL i v případě, kdy nedochází ke změnám, posílá MAS k evidenci na ŘO IROP.

2 INTERNÍ POSTUPY MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, ve smyslu Statutu MAS *MOST Vysočiny a vnitro organizačních směrnic*. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP/ Přípravné, podpůrné činnosti, provozní a animační činnosti MAS.

„Za vypracování IP a je odpovědná kancelář MAS/vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD/, který aktualizuje IP do 20 pracovních dní od **změny v jednotném metodickém prostředí (JMP)**, změny minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, **změny vyvolané změnou legislativy, nebo změny vnitřní dokumentace MAS**, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS a dalšími výzvami MAS.“

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD zasílá IP nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomíncekám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

KSMP/projektový manažer vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevyřádkání připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, schválí tyto IP RO MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Statutu Společnosti <http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty>

Schválené IP zasílá projektový manažer MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení, nebo schválené změny, na web <http://www.masmost.cz/2015-03-07-16-53-44/strategie-2014-2020/vyzvy>

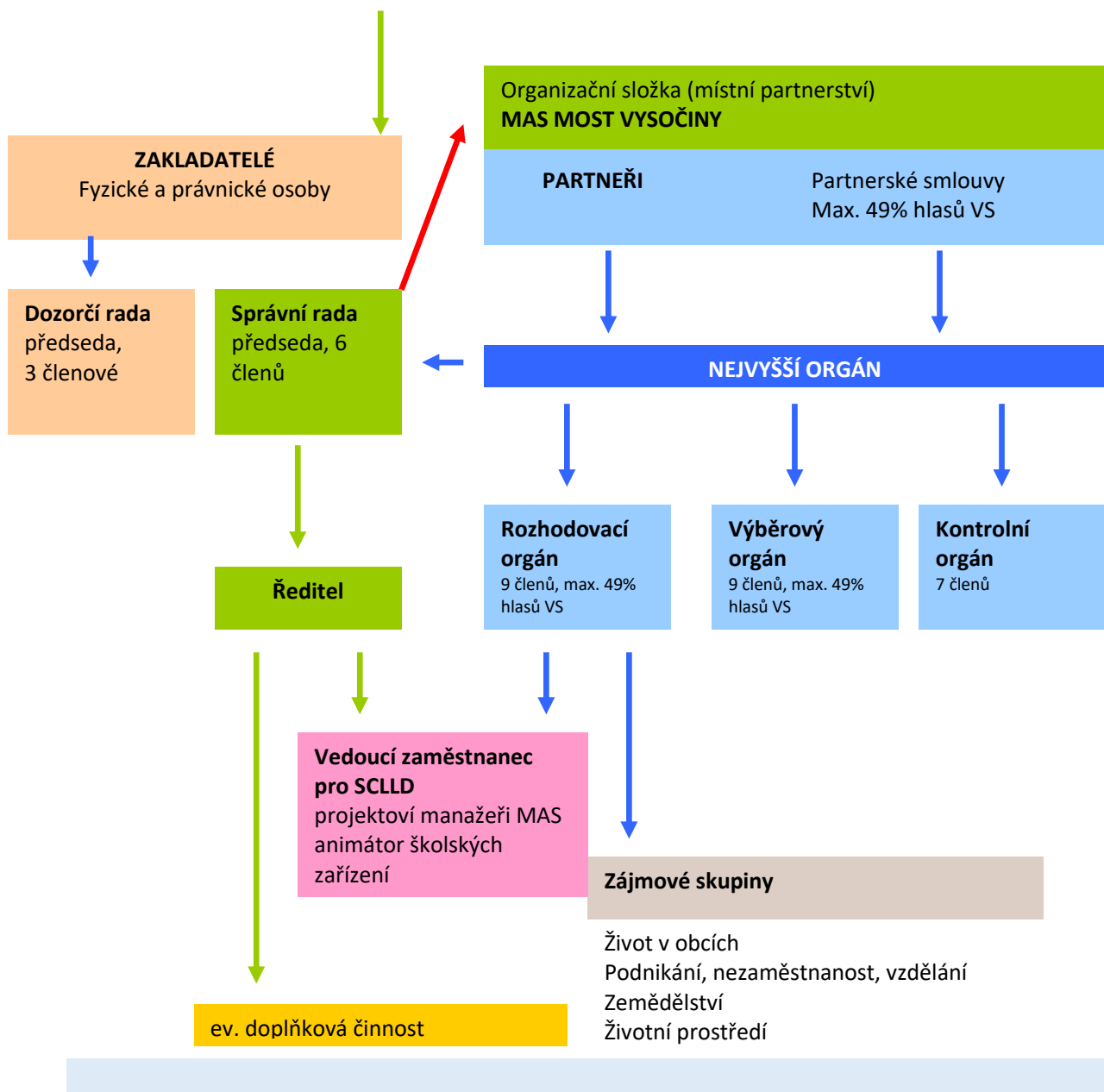
3 IDENTIFIKACE MAS

Název subjektu	MOST Vysočiny, o.p.s.
Sídlo	Náměstí 17, 594 01 Velké Meziříčí
Právní forma	obecně prospěšná společnost
IČ	269 43 662
Statutární zástupce	Mgr. Milan Dufek, ředitel
E-mail	info@masmost.cz
Telefon	566 782 012
Webová stránka	http://www.masmost.cz
Datová schránka	v6nkmjz

4 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Níže je uvedena struktura orgánů MAS. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.

MOST VYSOČINY o.p.s.



5 ORGÁNY MAS

Místní akční skupina (MAS)

- Místní akční skupina (dále jen MAS) je založená na principech místního partnerství za účelem podpory a rozvoje venkovského regionu
- MAS má pro účely naplňování SCLLD zřízeny následující orgány:
 - a) **Nejvyšší orgán**
 - b) **Rozhodovací orgán**
 - c) **Kontrolní a monitorovací orgán**
 - d) **Výběrový orgán**

Ad a) NEJVYŠŠÍ ORGÁN (NO)

Nejvyšší orgán MAS (dále NO MAS), který tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem NO MAS. web: <http://www.masmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>

Pravomoci NO MAS jsou upraveny ve Statutu, web: <http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty> /Statut čl. IV.,A.

NO MAS má 48 partnerů k 19.3.2018

- NO MAS schvaluje:
 - » vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím Nejvyššího orgánu svěřeno jiným orgánům MAS,
 - » Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
 - » výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a předkládá ji správní radě Společnosti k zapracování do výroční zprávy Společnosti,
 - zřizuje: **Rozhodovací orgán MAS, Kontrolní orgán MAS a Výběrový orgán MAS.**
- Nejvyšší orgán rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů.

Ad b) ROZHODOVACÍ ORGÁN (RO MAS)

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

RO MAS má 9 členů k 19.3.2018. Kompetence RO jsou vymezeny ve Statutu, web: <http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty> /Statut čl. IV., B.

- RO MAS je rozhodovacím a odborným orgánem MAS.
 - RO MAS schvaluje:
 - » Hodnotící kritéria pro výběr projektu
 - » Výzvy k podávání žádostí,
 - » Vybírá projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na základě návrhu VO MAS.
 - » Podrobněji k RO MAS pak v jednacím řádu RO MAS
- <http://www.masmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>

Ad c) KONTROLNÍ ORGÁN (KO MAS)

KO MAS se skládá ze 7 členů k 19.3.2018.

KO MAS je kontrolním a odvolacím orgánem MAS, provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS.

Monitorovací orgán je pracovní skupinou KO MAS ustavený pro monitoring a evaluaci realizovaných projektů při naplňování SCLLD.

Kompetence KO MAS jsou vymezeny ve Statutu, web: <http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty/> Statut čl. IV.,D

Podrobněji ke KO MAS pak v jednacím řádu KO.

web: <http://www.masmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>

Ad d) VÝBĚROVÝ ORGÁN (VO MAS)

Členové VO MAS jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií schválených RO MAS.

VO MAS navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

VO MAS se skládá z 9 členů. Kompetence VO MAS jsou vymezeny ve Statutu, web:

<http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty/> Statut č. IV., C.

Z členů VO MAS je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá ze 3 členů VO MAS, Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise VO MAS ke schválení. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 15.2 tohoto dokumentu.

Podrobněji k VO MAS pak v jednacím řádu VO web: <http://www.masmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>

MAS bude využívat externí hodnotitele.

V případě, že hodnotitelé MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek.

Zpracovatelé hodnocení budou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP/DPČ. MAS využije odborníky pro věcné hodnocení, kteří připraví podklady pro hodnocení Hodnotící komise - Výběrového orgánu MAS. Pokud odborný posudek nebude využitý pro hodnocení v plném rozsahu, nebo nebude využitý vůbec, je nutné tento postup odůvodnit v zápisu z jednání, kde probíhá hodnocení.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe.

Externí zpracovatelé budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS,

web: <http://www.masmost.cz/kontakt>

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen do informačního systému MS2014+ / IS SZIF. Minimální bodovou hranici stanovuje MAS.

6 KANCELÁŘ SPOLEČNOSTI A MÍSTNÍHO PARTNERSTVÍ (KSMP)

KSMP není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS.

- V čele kanceláře je **vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) – vedoucí kanceláře.**

- KSMP dále tvoří:
- projektoví manažeři MAS
- administrativní pracovník (nice)
- animátor školských zařízení

kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně.

Za chod KSMP je odpovědný vedoucí kanceláře.

Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

- KSMP provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.

Personální obsazení:

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD (pracovní smlouva, úvazek 1) (vedoucí kanceláře)
- Administrativní pracovník (DPČ úvazek 0,25/10 hodin týdně)
- Projektový manažer pro IROP (pracovní smlouva, úvazek 0,6)
- Pracovník pro animaci (DPČ max. 200 hodin/rok)

Dalšími zaměstnanci jsou: projektový manažer pro OPZ, projektový manažer pro PRV, účetní

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí zaměstnanec SCLLD)

- Je vybírán RO MAS a jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Má na starosti realizaci SCLLD tak, aby byla co nejvíce naplněna v daném časovém harmonogramu. Vedoucí zaměstnanec SCLLD koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery a subjekty v regionu, deleguje jednotlivé úkoly na zaměstnance apod.

- Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu.
- Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD zastupuje pověřený manažer MAS.

Manažer MAS

- (počet zaměstnanců na pozici manažer MAS – dva zaměstnanci + animátor školských zařízení)
- Manažer odpovídá za realizaci programového rámce IROP (další manažer/manažeri za PRV a OPZ), pravidelně informuje vedoucího zaměstnance SCLLD a Rozhodovací orgán. V rámci organizační struktury je manažer MAS podřízen přímo vedoucímu zaměstnanci SCLLD. Jeho činností je pak dále zejména:
 - kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy
 - konzultace žádostí se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+
 - kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
 - dále zajišťuje případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů, projektů
 - administrativní a pomocné činnosti
 - pomáhá vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD s hodnocením realizace strategie (podílí se na zpracování zpráv o realizaci apod.)

Manažeri MAS se vzájemně zastupují, animátora škol a školských zařízení zastupuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

7 STŘET ZÁJMŮ

Postupy pro hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50% hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor,
- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS,
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,

- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled doporučených /nedoporučených projektů vč. popisu, včetně zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.

- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+.

- zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení jednání o výběru projektů.

- Členové hodnotící komise VO MAS a RO MAS popřípadě dalšího orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a pověřený ověřovatel zápisu.
- Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jsou povinni při své činnosti zdržet se takového jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu MAS s jejich soukromými zájmy. Soukromým zájmem je míněna jakákoliv výhoda pro členy či zaměstnance MAS, nebo pro členy jejich rodiny, jejich blízké nebo příbuzné nebo jiné fyzické a právnické osoby, s nimiž mají nebo měli osobní, pracovní, obchodní či jiný obdobný poměr.
- Při rozhodování nesmí člen orgánu MAS ani zaměstnanec MAS preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám/žadatelům. Člen orgánu MAS ani zaměstnanec MAS se nesmí účastnit žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních nebo členských povinností nebo tento výkon omezuje.
- Za střet zájmů se považuje především situace, kdy:
 - zaměstnanec, člen některého z orgánů MAS, je předkladatelem či zpracovatelem projektu;
 - zaměstnanec, člen některého z orgánů MAS, se podílel na zpracování projektu;
 - zaměstnanec, člen některého z orgánů MAS, má jiný soukromý zájem na projektu.
- V případě střetu zájmů, resp. vyvíjení nátlaku na zaměstnance nebo člena některého z orgánů MAS, tito o této skutečnosti informují vedoucího zaměstnance SCLLD, a to před projednáváním věci, která zakládá střet zájmů. RO MAS pak rozhodne, zda existuje důvod pro jejich vyloučení z projednávání a rozhodování v dané záležitosti. V případě vyvíjení nátlaku na vedoucího zaměstnance SCLLD, bude o této skutečnosti informovat předsedu RO MAS.
- Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci MAS provádí **vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS**, a to po ukončení příjmu žádostí v dané výzvě. Před samotným hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí podepíše vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti (tzv. etický kodex). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 těchto interních postupů.

V případě, že vedoucí zaměstnanec SCLLD bude ve střetu zájmu, oznámí tuto skutečnost předsedovi RO MAS, který pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pro konkrétní případ určí jednoho z manažerů MAS.

V případě, že manažer MAS bude ve střetu zájmu, oznámí tuto skutečnost Vedoucímu zaměstnanci SCLLD, který pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pro konkrétní případ určí jiného manažera MAS nebo ho osobně zastoupí.

- Členové **VO** MAS budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem VO. Členové VO MAS podepíší prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby provádějící hodnocení jednotlivých projektových žádostí (tzv. **etický kodex**). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 IP.
- Členové **RO** MAS budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem RO. Členové RO MAS podepíší prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby provádějící výběr projektových žádostí (tzv. **etický kodex**). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 IP.
- Členové **KO MAS** budou jednat o přezkumu předložených žádostí vždy v souladu s jednacím řádem KO MAS. Členové KO MAS podepíší prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby provádějící přezkum projektových žádostí (tzv. **etický kodex**). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 IP.

8 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

MS2014+ (Monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) pro programové období 2014–2020 (MS2014+).

Pracovníci MAS mají pro práci v MS 2014+ zřízeny elektronické podpisy a absolvovali příslušná školení. V rámci MAS budou jako odpovědné a oprávněné osoby za vkládání veškerých požadavků do tohoto systému **vedoucí zaměstnanec SCLLD a projektoví manažeři MAS.**

9 HARMONOGRAM VÝZEV MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává KSMP max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

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 RO MAS. <http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty>

KSMP/projektový manažer zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dnů od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu KSMP/projektový manažer do 5 pracovních dnů od jeho schválení na viditelném místě (*nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP*). <http://www.masmost.cz/2015-03-07-16-53-44/strategie-2014-2020/vyzvy>

10 OBECNĚ K VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV PROSTŘEDNICTVÍM MAS

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

Vzor textu výzvy web: <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Každá vyhlašovaná výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

První kolovou výzvu vyhlašuje MAS nejpozději do 20 pracovních dnů od schválení interních postupů MAS, nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

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

KSMP/projektový manažer/ připraví výzvu podle Vzoru výzvy MAS, vytvořenou ŘO IROP.

Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. KSMP/projektový manažer zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, RO MAS schvaluje výzvu MAS podle Statutu <http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty/Statut>.

KSMP/projektový manažer/ zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> a to po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy RO MAS a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dnů před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

ŘO IROP - helpirop_in@mmr.cz.

- Po schválení výzvy ŘO IROP a dle časového harmonogramu dojde ke zveřejnění výzvy.
- MAS (vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažerů MAS) výzvu vyhlašuje prostřednictvím systému MS2014+. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS tj. www.masmost.cz, a to minimálně od data vyhlášení výzvy do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu – podle toho, co nastane později.
- Vzhledem k tomu, že výzva a dokumenty s ní související, musí být vždy dohledatelné po celou dobu realizace strategie, bude na stránkách MAS www.masmost.cz existovat „archiv výzev“ a souvisejících dokumentů, kde je bude možno kdykoliv během doby SCLLD nalézt.

- Výzva bude dále zveřejněna **v tisku** – především v regionálním, dále rozesláním **e-mailem** partnerům MAS, obcím v území působnosti MAS (event. využitím dalších medií, sociálních sítí, např. facebooku). Za zveřejnění výzvy je v těchto případech odpovědný projektový manažer MAS a o způsobech zveřejnění výzvy rozhoduje vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.
- RO MAS nevyhlásí výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP, ke které se váže.

10.1 Odpovědnost za vyhlášení výzvy

Vedoucí zaměstnanec SCLLD, manažeři MAS a Rozhodovací orgán MAS jsou odpovědní za přípravu výzvy a její zveřejnění.

11 PROVÁDĚNÍ ZMĚN VE VÝZVĚ

Postupy pro provádění změn ve Výzvě:

Změny vyhlášené výzvy provádí KSMP na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále KSMP postupuje podle tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Pravidla pro provádění změn budou **uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě**. Při změně výzvy, resp. navazující dokumentaci k výzvě, budou dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje RO MAS. Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Statutu <http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty/> Statut čl. IV., B.
- **RO MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůtu pro podávání žádostí přiměřeně tak**, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil.
- V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, RO MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůty pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
- Změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat: popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).
 - Změny výzvy MAS musí MAS **předkládat ke kontrole ŘO IROP** (za informování jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí zaměstnanec SCLLD / manažeři MAS):
 - ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
 - v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, řídicí orgán stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
- Případné změny výzev a navazující dokumentace provádí MAS zveřejněním na internetových stránkách MAS (včetně odůvodnění) a zadává je do informačního systému MS2014+ (za informování a zadávání do systému MS 2014+ jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí

zaměstnanec SCLLD /manažeři MAS). MAS uveřejní změny výzvy a zadá je do informačního systému nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne, kdy se dozví, že byly schváleny řídicím orgánem IROP.

- ŘO IROP zajistí, aby změna výzvy byla zveřejněna na zastřešujících webových stránkách – www.dotaceEU.cz (za informování ŘO IROP jsou v rámci MAS odpovědni vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS).
- **Kolové výzvy nemůže MAS měnit či rušit, pokud to není vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí.**

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje KSMP/projektový manažer žadatele. KSMP MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu <http://www.masmost.cz/2015-03-07-16-53-44/strategie-2014-2020/vyzvy>

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

12 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU NA MAS

Žadatel podává Žádost o dotaci **elektronicky prostřednictvím informačního systému MS 2014+**. Žádost musí být opatřena **elektronickým podpisem** oprávněné osoby. Příjem žádostí a ukončení příjmu žádostí je dle časového harmonogramu výzvy. Vedoucí zaměstnanec SCLLD / manažeři MAS zveřejní na webových stránkách www.masmost.cz (nejpozději 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí přes systém MS 2014+) seznam přijatých žádostí. Seznam bude obsahovat tyto náležitosti: název projektu, registrační číslo projektu, název žadatele, celkové způsobilé výdaje.

13 PRAVIDLA PRO TVORBU KRITÉRIÍ

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává KSMP/vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažeři/ a předkládají je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažer MAS výzvu k připomínkám.

MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 IP.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele. Nerelevantní je pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje.

KSMP /vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažeři/ stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

KSMP/vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažeři MAS navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Kritéria pro hodnocení schvaluje RO MAS. Podrobnosti jsou uvedeny ve Statutu www.masmost.cz /MOST Vysočiny o.p.s./ Základací dokumenty/Statut. <http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty/> Statut.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity.

13.1 Základní pravidla pro tvorbu kritérií:

Kritéria musí splňovat následující požadavky:

- **jednoznačnost vymezení každého kritéria** – kritéria budou vymezena srozumitelně a zajistí jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** - minimalizace míry obecnosti kritéria (tj.: prostřednictvím vymezeného postupu hodnocení),
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

13.2 Zásady tvorby kritérií:

- Kritéria přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013;
- Hodnotící kritéria budou vycházet především ze SCLLD, použita mohou být i kritéria částečně obecná.
- Hodnotící kritéria budou zveřejněna, budou přílohou výzvy.

14 KONTROLNÍ LISTY

Vzor *kontrolního listu* MAS

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

Na přípravě kontrolních listů se podílí kancelář MAS/ vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažeři MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

KSMP zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP/metodika CLLD s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na cldirop@mmr.cz.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje RO MAS. Pokud má ŘO ke kontrolním listům připomínky, MAS (vedoucí zaměstnanec SCLLD/projektový manažer) tyto připomínky zapracuje a odešle zpět na ŘO IROP ke kontrole.

MAS (v rámci MAS pak vedoucí zaměstnanec SCLLD/ projektový manažer) vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

15 HODNOCENÍ 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.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí KSMP.
- Věcné hodnocení – kritéria schvaluje RO MAS, věcné hodnocení provádí VO MAS/ hodnotící komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které 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**.

15.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je **posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS**. V případě této fáze **bude posuzováno zejména zda:**

- projekt je svým zaměřením **v souladu s cíli** a podporovanými aktivitami výzvy MAS,
- projekt je v souladu **s podmínkami výzvy MAS**,
- žadatel splňuje definici **oprávněného příjemce** pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS,
- projekt **respektuje** minimální a maximální **hranici celkových způsobilých výdajů**, pokud jsou stanoveny,

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděno jako jeden krok. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí **v rámci MAS provede vedoucí zaměstnanec SCLLD (schvalovatel) a projektový manažer MAS (hodnotitel)**, a to nejpozději **do 15 ti pracovních dní po ukončení příjmů žádostí** prostřednictvím systému MS2014+ v dané výzvě.

Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).

Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS před hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí podepíše **tzv. etický kodex**, který tvoří přílohu těchto IP (viz příloha č. 1).

V případě, že vedoucí zaměstnanec SCLLD bude ve střetu zájmu, oznámí tuto skutečnost předsedovi RO MAS, který pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pro konkrétní případ určí jednoho z manažerů MAS.

V případě, že manažer MAS bude ve střetu zájmu, oznámí tuto skutečnost vedoucímu zaměstnanci SCLLD, který pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pro konkrétní případ určí jiného manažera MAS nebo ho osobně zastoupí.

Manažeři MAS se vzájemně zastupují, vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD zastupuje pověřený manažer.

Při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno tzv. **pravidlo čtyř očí** – tj. hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení schvalovatelem. Hodnocení a kontrola nesmí být prováděna společně ani společně konzultována.

V rámci výzvy určí RO MAS která kritéria jsou **ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti napravitelná a nenapravitelná.**

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě:
ano / ne / nerelevantní / nehodnoceno

/nerelevantní = splnění kritéria není v konkrétním případě požadováno/

/nehodnoceno = pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele/

- V případě nesplnění jednoho kritéria, které bude ve Výzvě MAS uvedeno jako **nenapravitelné**, musí být žádost o podporu **vyloučena z dalšího procesu**, žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.
- V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván do 2 pracovních dnů po ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí konkrétní žádosti (maximálně však 2x) prostřednictvím systému MS 2014+ formou depeše **k doplnění** (nikoliv k dopracování) žádosti o podporu.

Na doplnění žádosti má žadatel **maximálně 5** pracovních dnů od data doručení **výzvy k doplnění**.

V případě objektivních důvodů je možnost, na základě žádosti žadatele, termín pro doplnění prodloužit o dalších 5 pracovních dní.

Za splnění procesu doplnění žádosti odpovídá manažer MAS.

- Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritériích nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové (kdy doplnění bude žadatel posílat formou depeše přes systém MS 2014+).
- V případě, že se hodnotitel a schvalovatel neshodnou na kritériu splněno/nesplněno/ nerelevantní/nehodnoceno v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, **bude rozhodující stanovisko schvalovatele.**

Průběžně při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí vyplní hodnotitel **kontrolní listy**. Kontrolní listy se nahrávají přímo do MS 2014.

Informování žadatele o výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je formou depeší prostřednictvím systému MS 2014+.

Proti výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je možné podat žádost o přezkum viz kapitola 17.

15.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá VO MAS. VO MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy. Úkolem VO MAS je hodnocení projektů na základě nastavených hodnotících kritérií.

VO MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednácím řádu a další dokumentaci MAS. Web: <http://www.masmot.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>

Z členů VO MAS je po posouzení střetu zájmů vytvořena hodnotící komise, (za jejíž vytvoření odpovídá předseda VO), která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotící komise se skládá ze 3 členů VO MAS.

- Projektový manažer MAS zasílá pozvánku na jednání VO MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Projektoví manažeři připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Jeden pověřený člen hodnotící komise, zapisuje výsledky jednání hodnotící komise.
- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv /podmínka hlasovacích práv podle MPŘVHP, str. 61)/.
- Počet bodů stanovuje hodnotící komise součtem přiřazených bodů dle hodnotících kritérií u jednotlivých žádostí. Každý hodnotitel hodnotí samostatně. Následně bude proveden aritmetický průměr hodnocení od členů hodnotící komise.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnotící komise VO MAS.
- O výsledku hodnocení hlasuje VO MAS.
- Po jednání VO MAS je manažerem MAS výsledek hodnocení, kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dnů (v případě per rollam do 8 pracovních dnů) od ukončení jednání VO MAS, do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených VO MAS bude rozhodovat, preferované hodnotící kritérium (stanovené v konkrétní výzvě IROP) a datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku

hodnocení do MS2014. Ode dne doručení interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum.

- Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 17 tohoto dokumentu).
- Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány RO MAS.

Členové hodnotící komise a VO MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové hodnotící komise a VO MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda VO MAS a pověřený ověřovatel zápisu.

Předseda VO MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dní od jeho konání. Členové VO MAS obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy VO MAS.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality a seřadit projekty sestupně podle dosažených bodů.

VO MAS sestaví pořadí projektů v sestupném pořadí.

V průběhu věcného hodnocení nesmí členové VO MAS komunikovat se žadateli.

16 VÝBĚR PROJEKTŮ

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

Za výběr projektů je odpovědný RO MAS. Pravomoci RO MAS jsou uvedené ve Statutu Společnosti a Jednacím řádu. Web: <http://www.masmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>

Oznámení o svolání RO MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení VO MAS. KSMP zasílá pozvánku členům RO MAS. Součástí pozvánky je zápis VO MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání RO MAS 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). RO MAS vybírá projekty na základě návrhu VO MAS. Členové RO MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. VO MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

RO MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

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

Z jednání RO MAS bude vytvořen zápis zvoleným zapisovatelem RO MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové RO MAS podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové RO MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda RO MAS.

Zápis z jednání vytvoří zvolený člen RO MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové RO MAS obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 3 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu. Po ověření zápisu zvoleným ověřovatelem se zápis stává platným dokumentem který manažer MAS vkládá do MS2014+.

Vedoucí KSMP po vložení zápisu RO MAS do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši **žadatel**. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti.

Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu www.masmost.cz do 5 pracovních dní od ukončení jednání o výběru.

Proti rozhodnutí RO MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 17 těchto IP.

17 PŘEZKUM KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ, PŘEZKUM VĚCNÉHO HODNOCENÍ, KONTROLA DODRŽOVÁNÍ METODIKY VÝBĚRU PROJEKTŮ

Každý žadatel může podat žádost o přezkum po každé části hodnocení MAS (formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení) nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. 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.

Vedoucí kanceláře MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnocení procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

V případě věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcného hodnocení.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v MS2014+, podle postupu v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí KO MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou KO MAS interní

depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek KO MAS je zaznamenán do zápisu z jednání. (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Z jednání KO MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává zvolený člen KO MAS a schvaluje jeho předseda. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu KO web: <http://www.masmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>

KO MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

KO MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria KO MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou 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), se KO MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok KO MAS je závazný.

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 těchto IP. Opravné hodnocení se musí řídit závěry přezkumného řízení.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.

Společná ustanovení k přezkumu

- **Žádosti o přezkum (tj. žádost o přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení) se podávají prostřednictvím systému MS 2014 + nebo v případě technických problémů Ms2014+ písemně na adresu sídla MAS (tj. Náměstí 17, 594 01 Velké Meziříčí).** Pokud žadatel podá žádost písemně, zajistí její vložení do systému MS 2014+ manažer MAS.

- Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu, předají KO MAS jako podklady pro jeho jednání.
- Žadatel o přezkum bude informován o výsledku přezkumu prostřednictvím systému MS 2014 + formou depeše.
- Proti rozhodnutí KO MAS v případě, kdy KO MAS nevyhoví žádosti žadatele o přezkum, tj. nevrátí žádost zpět k posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo k věcnému hodnocení, není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání.

18 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Posuzování změn projektu se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce pro všechny specifické cíle a výzvy IROP.

Pokud v průběhu realizace projektu bude nutné provést změnu projektu, žadatel **podá žádost o změnu prostřednictvím systému MS2014+**, a to bezodkladně po tom, co se o nutnosti změny dozvěděl. MAS vydává stanovisko k podstatným **změnám** projektu a to do **15 dnů ode dne** předložení žadatelem.

Za vypracování vyjádření nese odpovědnost vedoucí pracovník CLLD, který stanovisko ke změnám předá žadateli/příjemci. MAS vydává vyjádření podle přílohy č. 20 MPIN.

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. KSMP vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+.

19 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, 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) a dále archivovat dokumentaci dle pravidel IROP.

- Archivace je prováděna v souladu se zákonem 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Na každé písemnosti či složce bude vyznačena skartační lhůta, dle Skartačního plánu Společnosti
<http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/spisovy-a-skartacni-rad>
- Za archivaci dokumentů a předání do spisovny je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizace CLLD.

- Archivaci projektů vč. všech příloh zajišťuje MS 2014+.
- Příslušný manažer MAS vytvoří elektronické složky pro dokumenty, které nejsou archivovány prostřednictvím MS 2014+ (verze interních postupů, zápisy z jednání apod.) Složky projektů jsou vedeny a archivovány v KSMP na externím disku a budou uloženy dle nařízení ŘO.
- Ostatní dokumenty jako jsou např. komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v KSMP a bude s nimi nakládáno dle Spisového a skartačního plánu Společnosti, viz výše.
- Za předání dokumentů k archivaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD.

20 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Veškerá komunikace se žadatelem **po zaregistrování jeho žádosti do systému MS 2014+** musí probíhat pouze formou depeší prostřednictvím tohoto systému. Jediná možná komunikace mimo systém je možná v případě konzultací před registrací projektu v MS 2014+ (konzultace může probíhat formou osobní, telefonickou, elektronickou a písemnou).

Vedoucí KSMP a manažeři poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách www.masmost.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 vedoucí KSMP a manažery MAS, žadatelem a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s žadatelem a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

KSMP je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS www.masmost.cz, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

21 SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii 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), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, vedoucí pracovník KSMP informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá KSMP do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

22 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

22.1 Nesrovnalosti:

MAS (vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS) hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost. MAS (vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS) je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně elektronickou cestou, bezodkladně, po zjištění oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce).

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese předseda KO MAS. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.

22.2 Postup pro vyřizování stížností:

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci KO MAS, podle Jednacího řádu. Jednací řád KO <http://www.masmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyznění. Ve vyznění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

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

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, KO MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

23 SEZNAM PŘÍLOH:

- 1) **PŘÍLOHA Č. 1 INTERNÍCH POSTUPŮ MAS – tzv. – ETICKÝ KODEX)**
- 2) **PŘÍLOHA Č. 2 – POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ ŽÁDOSTÍ K HODNOCENÍ**

23.1 PŘÍLOHA Č. 1 INTERNÍCH POSTUPŮ MAS – tzv. Etický kodex

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY (pracovníka MAS, partnera MAS) PROVÁDĚJÍCÍ KONTROLU FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI, VĚCNÉ HODNOCENÍ, VÝBĚR PROJEKTŮ NEBO PŘEZKUM HODNOCENÍ JEDNOTLIVÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ
..... PROGRAMU

„.....“

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, nebo věcného hodnocení posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, nebo věcného hodnocení vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, nebo věcného hodnocení přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	

24.2_PŘÍLOHA Č. 2 Potvrzení o převzetí Žádostí k hodnocení

Potvrzení o převzetí Žádosti k hodnocení

Já, níže podepsaný/á, tímto prohlašuji, že jsem převzal/a k hodnocení tyto projektové žádosti PŘEDLOŽENÉ V RÁMCI:

..výzvy

k předkládání žádostí o dotaci na realizaci projektů v rámci

Opatření

Programu

„.....“:

Pořadové číslo žádosti	Název (jméno) žadatele	Název projektu

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	