



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS pro Integrovaný regionální operační program

MAS Nad Prahou o.p.s.

M A S
N A D
P R A
H O U

Verze 1.0
31. července 2018



Obsah

Evidence změn.....	2
1 Vypracování a aktualizace interních postupů.....	3
2 Identifikace MAS.....	4
2.1 Administrativní kapacity.....	4
3 Výzvy MAS	5
3. 1 Harmonogram výzev MAS	5
3. 2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	6
3. 3 Tvorba hodnotících kritérií	8
3. 4 Kontrolní listy MAS	9
4 Hodnocení a výběr projektů	10
4. 1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	10
4. 2 Věcné hodnocení.....	11
4. 3 Výběr projektů.....	13
5 Přezkum hodnocení projektů	15
6 Postupy pro posuzování změn projektů	16
7 Opatření proti střetu zájmů.....	17
8 Auditní stopa, archivace, spolupráce	18
9 Nesrovnalosti a stížnosti.....	18
10 Komunikace se žadateli a partnery	19

Evidence změn

Číslo vydání		Datum účinnosti	
Ověřil		Schválil	
Podpis a datum podpisu		Podpis a datum podpisu	
Kapitola	Stručný popis změny		
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:			



Seznam použitých zkratk

IP – interní postupy

MAS – Místní akční skupina

IROP – Integrovaný regionální operační program

ŘO IROP – Řídící orgán Integrovaného regionálního operačního programu

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

IČO – identifikační číslo organizace

DPP – dohoda o provedení práce

OP Z – Operační program Zaměstnanost

PRV – Program rozvoje venkova

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

FN a P – formální náležitosti a přijatelnost

MPŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů

ZoZ – Závěrečné ověření způsobilosti

ŽoZ – Žádost o změnu

1 Vypracování a aktualizace interních postupů

IP jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Nad Prahou. Tyto IP jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Nad Prahou, který je zveřejněn na <https://www.nadprahou.eu/obecne-prospesna-spolecnost-mas-nad-prahou/>. MAS Nad Prahou 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 Nad Prahou, kterou jsou Statut MAS Nad Prahou a jednací řády orgánů MAS a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Manažer programového rámce IROP vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 20 pracovních dnů od jejich vypracování. Manažer programového rámce IROP vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS – asistentka zasílá IP na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Valná hromada MAS nad Prahou ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Valná hromada na základě čl. XII, odst. 8, písm. a) může delegovat schvalování aktualizací IP, resp. zpracování připomínek ŘO do IP, na jiný povinný orgán MAS.

Schválené IP zasílá Kancelář MAS – asistentka do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS – asistentka nejpozději do 2 pracovních



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

dnů od jejich schválení/schválené změny na <https://www.nadprahou.eu/pro-zadatele-o-dotace/programovy-ramec-irop/vyzvy/>.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje manažer programového rámce IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2 Identifikace MAS

Název: MAS Nad Prahou o.p.s.

Právní forma: obecně prospěšná společnost

IČO: 013 98 717

Adresa sídla: Mělnická 275, 250 65 Líbeznice (<https://www.nadprahou.eu/kontakt/>)

Kontaktní údaje: <https://www.nadprahou.eu/kontakt/>

web: www.nadprahou.eu

Datová schránka: qi5vybi

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014 – 2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Statutem MAS Nad Prahou, který je uveřejněn na <https://www.nadprahou.eu/obecne-prospesna-spolecnost-mas-nad-prahou/>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu orgánů MAS Nad Prahou, které jsou zveřejněny na <https://www.nadprahou.eu/dokumenty/> u každého jednotlivého orgánu MAS.

Orgány a administrativní kapacity MAS Nad Prahou

Valná hromada MAS Nad Prahou je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu MAS tvoří všichni partneři MAS. Jednání Valné hromady MAS je upraveno Jednacím řádem Valné hromady MAS. Pravomoci Valné hromady MAS upravuje Statut MAS Nad Prahou o.p.s. K 20. červnu 2018 má Valná hromada MAS 75 členů. Aktuální seznam partnerů MAS Nad Prahou je uveden na <https://www.nadprahou.eu/partneri/>.

Programový výbor MAS Nad Prahou je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru MAS jsou voleni z partnerů MAS, tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasových práv. Kompetence Programového výboru MAS jsou vymezeny Statutem MAS Nad Prahou. Způsob jednání Programového výboru MAS je upraven Jednacím řádem Programového výboru MAS. K 20. červnu 2018 má Programový výbor MAS 9 členů. Aktuální seznam členů Programového výboru MAS je uveden na <https://www.nadprahou.eu/dokumenty/mistni-akcni-skupina/programovy-vybor/>.



Výběrová komise MAS Nad Prahou je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise MAS jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasových práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise MAS navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Kompetence Výběrové komise MAS jsou vymezeny Statutem MAS Nad Prahou. Způsob jednání Výběrové komise MAS je upraven Jednacím řádem Výběrové komise MAS. K 20. červnu 2018 má Výběrová komise MAS 7 členů. Aktuální seznam členů Výběrové komise MAS je uveden na <https://www.nadprahou.eu/dokumenty/vyberova-komise/>. Z členů Výběrové komise MAS jsou vytvářeny hodnotící komise, které provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvách MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně ze 3 členů Výběrové komise MAS. Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise MAS vyplní Kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi MAS. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

MAS nebude využívat externí experty.

Kontrolní výbor MAS Nad Prahou je kontrolním orgánem MAS. Členové Kontrolního výboru MAS jsou voleni z partnerů MAS. Kontrolní výbor MAS provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS. Kompetence Kontrolního výboru MAS jsou dány Statutem MAS Nad Prahou. Způsob jednání Kontrolního výboru MAS je upraven Jednacím řádem Kontrolního výboru MAS. K 20. červnu 2018 má Kontrolní výbor MAS 3 členy. Aktuální seznam je uveden na <https://www.nadprahou.eu/dokumenty/mistni-akcni-skupina/kontrolni-vybor/>.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, Manažer programového rámce IROP, Pracovník pro animaci a Asistentka. Pracovní náplň Vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD, Manažera programového rámce IROP, Pracovníka pro animaci a Asistentky je součástí pracovní smlouvy. Za chod kanceláře MAS je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 0,95 úvazku.

U jednotlivých zaměstnanců kanceláře MAS je zajištěna vzájemná zastupitelnost. Vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD v době jeho nepřítomnosti zastupuje pověřený Pracovník pro animace.

3 Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS 2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS 2014+. Postupy pro vyhledávání výzev a hodnocení projektů v MS 2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3. 1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává Manažer programového rámce IROP max. na 1 rok. Harmonogram na následující kalendářní rok zpracovává nejpozději do 31. 12. aktuálního roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro



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

Programový výbor MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS – asistentka zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 2 pracovních dní od schválení SCLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář MAS - asistentka do 2 pracovních dní od jeho schválení na <https://www.nadprahou.eu/pro-zadatele-o-dotace/programovy-ramec-irop/aktualni-informace-pro-zadatele/>.

3. 2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Postupy přípravy a vyhlášení výzvy se řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.

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, IP 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.

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

Kancelář MAS – asistentka zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Programový výbor MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Manažer programového rámce IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 5 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS - asistentka 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 Manažer programového rámce IROP v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje Kancelář MAS - asistentka podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

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

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

Změny výzvy schvaluje Programový výbor MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS – asistentka potenciální žadatele. Kancelář MAS – asistentka 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.**



3. 3 Tvorba hodnotících kritérií

Postupy tvorby hodnotících kritérií se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7. 1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

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

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

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

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

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

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,



- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy

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

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Manažer programového rámce IROP kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává Manažer programového rámce IROP jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS – asistentka zasílá kritéria pro hodnocení k připomíncekám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS - asistentka na ŘO IROP k připomíncekám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Manažer programového rámce IROP 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 hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Manažer programového rámce IROP 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 Programový výbor MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3. 4 Kontrolní listy MAS

Manažer programového rámce IROP zpracovává kontrolní listy pro hodnocení projektů.



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

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

Kontrolní listy zveřejňuje Kancelář MAS – asistentka do 2 pracovních dní od schválení Programovým výborem MAS na webu MAS.

4 Hodnocení a výběr projektů

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

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

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

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

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

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



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

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

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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

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

4. 2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS – asistentkou žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS.

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání výběrové komise jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).



Z členů Výběrové komise MAS je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá ze 3 členů Výběrové komise MAS, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise MAS. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise MAS.

- Kancelář MAS – asistentka zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 2 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 2 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrové komise MAS, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS - asistentka připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů).
- Manažer programového rámce IROP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS – asistentka, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí (hodnocením je aritmetický průměr hodnocení všech členů hodnotící komise), vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise MAS.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise MAS. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání výběrové komise MAS vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat bodový zisk v preferenčních kritériích. V případě rovnosti bodů v preferenčních kritériích bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.
- Po jednání Výběrové komise MAS je Kancelář MAS - asistentkou výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 2 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise MAS.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).



- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Programovému výboru MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové hodnotící komise a Výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové hodnotící komise a Výběrové komise MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotící komise a Výběrové komise MAS a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise MAS. Kancelář MAS - asistentka vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové hodnotící komise a Výběrové komise MAS obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům hodnotící komise a Výběrové komise MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy hodnotící komise a Výběrové komise MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové hodnotící komise a Výběrové komise MAS zápis na dalším jednání.

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MPŘVHP).

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MAS.

Pravidla jednání Programového výboru MAS jsou uvedena v Jednacím řádu Programového výboru MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kancelář MAS - asistentka zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru MAS do 2 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise MAS. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

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



Programový výbor MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru MAS, kteří provádějí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

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

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

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

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

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

Z jednání Programového výboru MAS vytvoří Kancelář MAS - asistentka zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Programového výboru MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru MAS a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny Jednacím řádem Programového výboru MAS. Kancelář MAS - asistentka vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru MAS obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Programového výboru MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru MAS zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru vkládá Kancelář MAS – asistentka zápis do MS2014+.

Manažer programového rámce IROP zasílá žadateli interní depeši do 2 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Programového výboru MAS do MS2014+. Zároveň Manažer programového rámce IROP zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

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



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

5 Přezkum hodnocení projektů

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

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Manažer programového rámce IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně na MAS.

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

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

Pravidla jednání Kontrolního výboru MAS jsou uvedena v Jednacím řádu Kontrolního výboru MAS. 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 výbor MAS rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní výboru MAS.

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

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,



- rozhodnutí Kontrolního výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává Kancelář MAS - asistentka a schvaluje ho předseda Kontrolního výboru MAS.

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

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

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

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

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

6 Postupy pro posuzování změn projektů

Viz kapitola 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Za činnosti prováděné v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

je odpovědný Manažer programového rámce IROP, který si může vyžádat konzultaci členů Výběrové komise MAS.



7 Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na www.nadprahou.eu. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího zaměstnance pro strategii CLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové hodnotící komise, Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Kontrolního výboru MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný na www.nadprahou.eu. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové hodnotící komise, Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Kontrolního výboru MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD před jednáním hodnotící komise, Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Kontrolního výboru MAS případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové hodnotící komise, Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Kontrolního výboru MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Hodnotící komise, Výběrová komise MAS a Programového výboru MAS, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní výbor MAS po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MAS nebo Programového výboru MAS ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise MAS nebo Programového výboru MAS nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy Výběrové komise MAS nebo Programového výboru MAS např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

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

Z jednání hodnotící komise, Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Kontrolního výboru MAS je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:



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

Členové hodnotící komise, Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Kontrolního výboru 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 Výběrové komise MAS nebo předseda Programového výboru MAS a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání hodnotící komise, Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Kontrolního výboru MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Kancelář MAS – asistentka společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 2 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

8 Auditní stopa, archivace, spolupráce

Viz kapitola 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Za činnosti prováděné v rámci zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty:

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

je odpovědný Manažer programového rámce IROP.

9 Nesrovnalosti a stížnosti

Viz kapitola 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Za činnosti prováděné v rámci:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

je odpovědný Manažer programového rámce IROP.



Za vedení evidence stížností je odpovědná Kancelář MAS – asistentka a za vyřizování stížností je zodpovědný Kontrolní výbor MAS. MAS stížnost, která není stížností podle správního řádu, vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení.

10 Komunikace se žadatelem a partnery

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

Komunikace s žadatelem, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Manažer programového rámce IROP poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

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

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

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

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

Komunikace MAS s žadatelem a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).