



Směrnice MAS Krušné hory

02

Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Obsah Směrnice 02:

A/ Postupy MAS pro IROP

B/ Postupy MAS pro OPZ

C/ Postupy MAS pro PRV

Příloha č. 1: Etický kodex

Příloha č. 2: Hodnotící/preferenční kritéria pro IROP

Příloha č. 3: Hodnotící kritéria pro OPZ

Příloha č. 4: Hodnotící kritéria pro PRV

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost od
08	jen část C/PRV kap. 1.3.	46-48	18. 4. 2022
07	jen část A/IROP	celá část IROP	27.10.2020
06	jen Část C/ PRV	aktualizace dle nových pravidel 19.2.1	13. 3. 2020
05	Úvod, Část B OPZ	odkazy pod čarou	12. 9. 2019
04	Část Úvod, část A IROP,	Příloha č. 1, 2 celý dokument	14. 9. 2018
03	Část B	OPZ	23. 8. 2019
02	Část B a C	OPZ a PRV	12. 4. 2018

Tyto interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Krušné hory, o.p.s.. IP jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro programy IROP, OPZ, PRV.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Krušné hory, o.p.s. a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP. Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná kancelář MAS.

Kancelář MAS aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

IROP - Kancelář MAS zasílá IP k IROP nejpozději **35 pracovních dní** od jejich vypracování na ŘO IROP/CRR k připomínkám při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP.

Kancelář MAS vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději **do 10 pracovních dní** od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Plénium MAS Krušné hory schvaluje IP, pokud právní řád nebo Plénium neschválilo schválení

jinému orgánu MAS, konkrétně Rozhodovacímu orgánu MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Statutu, čl. IV., písm a) a b).

Schválené IP zasílá kancelář MAS/pracovní pozice **do 2 pracovních dnů** od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na webu MAS Krušné hory, o.p.s., konkrétně <https://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/> .

Směrnice MAS Krušné hory

02

Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

A/ POSTUPY MAS PRO IROP

Vypracoval: tým kanceláře MAS, 1. 2. 2017

Aktualizováno k : 29. 9. 2020

Schváleno ŘO IROP: 29. 9. 2020

Schváleno Rozhodovacím orgánem: 27. 10. 2020, usn. RO č.114/10/2020

Datum platnosti aktualizované verze od: 27. 10. 2020

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Změna dokumentu týkající se OPZ a PRV	části týkající se OPZ a PRV	12.4.2018
2	Komplexní změna dokumentu dle metodiky ŘO IROP platné ke dni 1.6.2018	Celý dokument	14.9.2018
3	Úprava platnosti, doplnění účinnosti dokumentu, dílčí úpravy textace napříč celým dokumentem v souladu s MP ŘO IROP k implementaci CLLD, vydání 1.4, účinnost od 1.9.2020.	Celý dokument	27.10.2020



Obsah

1.	Interní postupy MAS.....	6
1.1	Vypracování a aktualizace IP	6
2.	Identifikace MAS.....	8
2.1	Administrativní kapacity.....	8
3.	Výzvy MAS	9
3.1	Harmonogram výzev MAS	9
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	9
3.3	Tvorba hodnotících kritérií	11
3.4	Kontrolní listy MAS	12
4.	Hodnocení a výběr projektů.....	15
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	15
4.2	Věcné hodnocení.....	16
4.3	Výběr projektů.....	18
5.	Přezkum hodnocení projektů	20
6.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	22
7.	Opatření proti střetu zájmů.....	22
8.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	25
9.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	26
10.	Komunikace s žadateli a partnery	26
11.	Přílohy.....	28
	<i>Příloha č. 1: Etický kodex</i>	<i>28</i>



1. Interní postupy MAS

1.1 Vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Zakládací listiny viz. <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/> . MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Statutem (<https://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>) a jednacími řády orgánů MAS (<https://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Manažer programového rámce IROP vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP **do 10 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.

Manažer programového rámce IROP zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP **Rozhodovací orgán MAS** ve lhůtě **do 10 pracovních dnů** od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Tato kompetence, původně náležející Plénu dle čl. IV, odst. a), bod 11. a) Statutu, byla na základě téhož čl. svěřena usnesením Pléna č.PL č. 11/03/2017 dne 30.3.2017 Rozhodovacímu orgánu MAS.

Schválené IP zasílá **Manažer programového rámce IROP do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz.

Schválené IP zveřejňuje **Manažer programového rámce IROP nejpozději do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS (<https://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>).

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, a to **vedoucí manažer pro SCLLD**. 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 jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.



Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje **Manažer programového rámce IROP** bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci MAS. Záznam schvaluje **vedoucí manažer pro SCLLD**. Záznam bude obsahovat minimálně číslo a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na obrazovce Přílohy výzvy u dané výzvy/daných výzev jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.



2. Identifikace MAS

Název:	MAS	Krušné	hory,	o.p.s.,
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost			
IČ:	22691022			
Sídlo:	Klínovecká 1407, 36301 Ostrov			
Provozovna:	Brigádnická 709, 36301 Ostrov			
Kancelář MAS:	+ 420 730 145 684			
Vedoucí manažer pro SCLLD:	Ing. Jana Urbánková, email: reditel@mas-krusnehory.cz , + 420 608 717 158			
WEB:	www.mas-krusnehory.cz			
datová schránka:	wujcg3b			

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Zakládací listinou a Statutem (<https://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS (<https://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>).

Orgány a administrativní kapacity MAS Krušné hory:

Plénium je nejvyšším orgánem MAS. Plénium tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem Pléna MAS Krušné hory, o.p.s., schváleným Plénem dne 16.6.2020 (<https://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>). Pravomoci Pléna upravuje Statut.

Rozhodovací orgán je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rozhodovacího orgánu jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rozhodovacího orgánu jsou vymezeny Statutem a jednání je upraveno jednacím řádem.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrová komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrová komise jsou vymezeny Statutem a jednání upraveno jednacím řádem. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

MAS nebude využívat externí experty.

Kontrolní orgán je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního orgánu jsou vymezeny Statutem a jednání je upraveno jednacím řádem. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je **Vedoucí manažer a Manažer programového rámce IROP**. Pracovní náplň Vedoucího manažera a Manažera programového rámce IROP je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí manažer je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je max.1 úvazek. **V případě nepřítomnosti je manažer programového rámce IROP zastupován vedoucím manažerem nebo manažerem programového rámce OPZ.** V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.



3. Výzvy MAS

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

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

3.1 Harmonogram výzev MAS

Manažer programového rámce IROP zpracovává harmonogram výzev max. na **1 rok**. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného 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>.

Rozhodovací orgán schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Manažer programového rámce IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP **do 5 pracovních dnů** od schválení strategie CLLD, poté **do 5 pracovních dnů** od jeho schválení aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje **Manažer programového rámce IROP** na webu MAS **do 5 pracovních dnů** od jeho schválení.

Upozornění:

Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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

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

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

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

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

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

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

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě



MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

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).

Manažer programového rámce IROP zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu **Rozhodovací orgán** ve lhůtě **do 20 pracovních dnů** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Manažer programového rámce IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) **do 10 pracovních dnů** od schválení výzvy odpovědným orgánem. **Manažer programového rámce IROP** zasílá výzvu MAS nejpozději **7 pracovních dnů** 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 **Manažer programového rámce IROP** podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, tzn. postup je obdobný jako při vyhlášení výzvy MAS. Změně výzvy v MS2014+ předchází metodická kontrola ze strany ŘO IROP. MAS při zadávání změny výzvy do MS2014+ postupuje podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

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

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

Změny výzvy schvaluje **Rozhodovací orgán**.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje **Manažer programového rámce IROP** potenciální žadatele. **Manažer programového rámce IROP** zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně **do 5 pracovních dnů** od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu.

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



3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

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

V souladu s kapitolou 6.2.2.2 MPŘVHP musí kritéria splňovat následující požadavky:

- **jednoznačné vymezení každého kritéria** – vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** - je nutné usilovat o minimalizaci míry obecnosti kritéria (např. prostřednictvím nastavení škál nebo vymezením 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.

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+ v NPLL pro MAS (<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 kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. 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 definici 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 projektu 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

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost



- proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy
- MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.
- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví **Manažer 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.

Manažer programového rámce IROP zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá **Manažer programového rámce IROP** na ŘO IROP k připomínkám 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 FNaP musí obsahovat referenční dokumenty a způsob hodnocení minimálně v rozsahu uvedeném ve vzorech kontrolních listů pro jednotlivé výzvy ŘO IROP.

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

Manažer programového rámce IROP ve spolupráci s **Vedoucím manažerem MAS** určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

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

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria **Rozhodovací orgán** ve lhůtě **do 10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Tato kompetence, původně náležející Plénu dle čl. IV., odst. a), bod 11f) Statutu, byla na základě téhož článku usnesením Pléna č.14/08/2018 ze dne 22.8.2018 svěřena Rozhodovacímu orgánu.

3.4 Kontrolní listy MAS

Manažer programového rámce IROP zpracuje pro hodnocení projektů kontrolní listy pro hodnocení MAS, tj. kontrolní list pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kontrolní list pro věcné hodnocení. Kontrolní listy pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zpracovává **Manažer programového rámce IROP** dle vzorů kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zveřejněných na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory>.

Vzory kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen KL pro FNaP) MAS upraví podle podmínek své výzvy, tzn., dodrží výčet kritérií, referenčních dokumentů a způsob



hodnocení podle výzvy odsouhlasené ŘO IROP, MAS může podle potřeby doplnit ke kritériím další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.

V rámci kritéria „Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS“ platí pro zpracování KL pro FNaP následující podmínky:

- KL pro FNaP pro výzvy, které ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce obsahují výčet povinných kritérií (výzvy ŘO IROP č. 53, 62, 68 a 85):
 - o MAS povinně zpracuje do KL pro FNaP kontrolu povinných příloh v souladu se vzorem KL pro FNaP.
 - o MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
 - o MAS zároveň zpracuje do KL pro FNaP kontrolu dalších příloh uvedených ve výzvě MAS, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě.
 - o Povinné přílohy, které nesplňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí.
 - o Ostatní přílohy neuvedené ve vzoru KL pro FNaP jsou předmětem kontroly v rámci ZoZ na CRR.
- KL pro FNaP pro ostatní výzvy (výzvy ŘO IROP č. 45, 55, 65, 69, 71):
 - o Vzor KL pro FNaP obsahuje výčet všech povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
 - o MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
 - o MAS povinně zpracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh: Plná moc a Studie proveditelnosti/Podnikatelský plán/Podklady pro hodnocení a to minimálně v rozsahu uvedeném u těchto příloh ve vzoru KL pro FNaP. MAS může podle potřeby doplnit další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.
 - o Dále MAS povinně zpracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě.
 - o Přílohy, které nesplňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí.
 - o Obsahová kontrola všech povinných příloh uvedených ve výzvě ŘO IROP je součástí ZoZ, které provádí CRR.

Manažer programového rámce IROP zašle kontrolní listy pro hodnocení MAS k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) až po odsouhlaseném vypořádání připomínek k dané výzvě MAS, nejpozději **10 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům pro hodnocení MAS a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy pro hodnocení MAS a jejich aktualizace **Rozhodovací orgán** ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy pro hodnocení MAS zveřejňuje **vedoucí manažer pro SCLLD** do 5 pracovních dní od schválení Rozhodovacím orgánem MAS.

Upozornění: Kontrolní listy pro hodnocení MAS vytvoří MAS pro transparentní hodnocení projektů. V nich MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, a uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy pro hodnocení MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky, které jsou rozpracováním kořenových kritérií a odkazují se na totožné referenční



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích kritérií schválených s výzvou MAS. Manažer programového rámce IROP zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.



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

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list pro hodnocení MAS. 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 a ITI v IROP (<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 kanceláře MAS** během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá **Manažer programového rámce IROP** nebo **pověřený zaměstnanec kanceláře MAS** žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvedou **Manažer programového rámce IROP** nebo **pověřený zaměstnanec kanceláře 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 žádosti, 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)

Proškolení hodnotitelů MAS v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení zajišťuje MAS. Výstupem ze školení je prezenční listina/zápis, případně další dokumentace, která bude uložena do příloh dané výzvy.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS, **Manažerem programového rámce IROP**, přiřazeni **zaměstnanci kanceláře MAS** k projektu, jeden jako hodnotitel a další jako 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 a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

Vyplňování kontrolních listů pro FNaP se provádí podle pokynů uvedených ve vzorech kontrolních listů pro FNaP pro jednotlivé výzvy ŘO IROP, a to tak, aby byl zajištěn soulad s postupy pro vyplňování



hodnotícího formuláře v CSSF14+ uvedenými v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Prirucky-a-postupy>).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je **5 pracovních dnů** od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o **5 pracovních dnů**. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nedoplní/neopraví doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Pokud však žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je žádost o podporu vyřazena z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum. O vyřazení žádosti o podporu je žadatel informován depeší.

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** 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.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány **Manažerem programového rámce IROP** žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá **Výběrové komise**.

Výběrová komise 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. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Z členů **Výběrové komise** je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z **3 členů Výběrové komise**. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má **Vedoucí manažer CLLD**. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání **Výběrové komise**. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje **Výběrové komise**.



- **Vedoucí manažer CLLD** zasílá pozvánku na jednání **Výběrové komise do 10 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. **do 10 pracovních dnů** od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům **Výběrové komise**, **Manažer programového rámce IROP** zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- **Manažer programového rámce IROP** připraví veškeré podklady pro hodnocení. **Manažer programového rámce IROP** zašle všem členům výběrového orgánu seznam projektů podaných do výzvy MAS. Seznam projektů musí obsahovat název projektu a název/jméno žadatele. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise, kteří na základě seznamu projektů písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům, před jednáním **Výběrové komise**.
- **Manažer programového rámce IROP** zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů **Výběrové komise** 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 **Manažer programového rámce IROP**, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu (zpracuje **Manažer programového rámce IROP**), který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu.
- Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání **Výběrové komise**.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje **Výběrová komise**. MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nejsou veřejným sektorem. Členové **Výběrové komise**, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedíschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Na jednání **Výběrové komise** 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 datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.
- Po jednání **Výběrové komise** je **Manažerem programového rámce IROP** výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem pro věcné hodnocení vložen do MS2014+ **do 10 pracovních dnů** od ukončení jednání **Výběrové komise**.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI 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 žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány **Rozhodovacímu orgánu**. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.



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

Upozornění:

Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnotící komise (min. 3 členové Výběrové komise). Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MPŘVHP).

ŘO IROP doporučuje, aby výběr členů hodnotící komise provedl výběrový orgán z důvodu zajištění transparentnosti věcného hodnocení.

Pokud MAS zvolí aritmetický průměr jako způsob věcného hodnocení, musí do svých interních postupů uvést postup pro zaokrouhlování výsledného počtu bodů jednotlivých kritérií i celkového výsledku věcného hodnocení. Počet bodů uvedený v souhrnném kontrolním listu pro věcné hodnocení musí být totožný s počtem bodů uvedeným v hodnotícím formuláři v MS2014+.

ŘO IROP doporučuje MAS stanovit bodovou škálu tak, aby počet i součet bodů od jednotlivých hodnotitelů byl dělitelný počtem hodnocení, ze kterých se vypočítává aritmetický průměr.

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný **Rozhodovací orgán**.

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

Vedoucí manažer zasílá pozvánku na jednání členům **Rozhodovacího orgánu** **do 10 pracovních dnů** od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení **Výběrové komise**. Součástí pozvánky je zápis z jednání **Výběrové komise**, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání **Rozhodovacího orgánu** 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).



Rozhodovací orgán vybírá projekty na základě návrhu **Výběrové komise**. Členové **Rozhodovacího orgánu**, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. **Manažer programového rámce IROP** na jednání **Rozhodovacího orgánu** informuje členy **Rozhodovacího orgánu** o všech projektech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem).

Rozhodovací orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

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

Rozhodovací orgán 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. Navýšení alokace výzvy musí být provedeno před předáním projektů CRR k závěrečnému ověření způsobilosti.

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

Z jednání **Rozhodovacího orgánu** vytvoří zapisovatel, určený dle jednacího řádu, zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), popřípadě náhradní projekty. Členové **Rozhodovacího orgánu** podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové **Rozhodovacího orgánu** mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda **Rozhodovacího orgánu** a určený ověřovatel zápisu **do 5 pracovních dnů**. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu. Zapisovatel vypracuje zápis **do 5 pracovních dnů** od konání jednání. Členové **Rozhodovacího orgánu** obdrží zápis k připomínkám **do 2 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **2 pracovní dny** od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu jsou **2 pracovní dny**. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu **do 2 pracovních dnů** členům **Rozhodovacího orgánu**. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy **Rozhodovacího orgánu**. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové **Rozhodovacího orgánu** zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání **Rozhodovacího orgánu** vkládá **Manažer programového rámce IROP** zápis do MS2014+.

Manažer programového rámce IROP zasílá žadateli interní depeši o výsledku výběru projektu a jeho předání CRR k závěrečnému ověření způsobilosti **do 5 pracovních dnů** od vložení zápisu z jednání **Rozhodovacího orgánu** 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). Pokud dochází k navýšení alokace výzvy, prodlužuje se adekvátně termín pro předání projektů k ZoZ o dobu potřebnou k administraci navýšení alokace výzvy.

Manažer programového rámce IROP zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.



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

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

Rozhodovací orgán MAS může nad alokaci výzvy MAS schválit projekty pouze jako náhradní nebo jako nevybrány k podpoře. Pokud chce MAS podpořit projekty, tj. určit je jako vybrány k podpoře, nad alokací výzvy, musí před jednáním o výběru projektů provést navýšení alokace výzvy v MS2014+ - tzn. rozhodnutí o navýšení alokace výzvy MAS nemůže proběhnout na stejném jednání jako výběr projektů. Změna výzvy musí být provedena dle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Navýšení alokace výzvy MAS musí být vždy provedeno před předáním projektů k ZoZ CRR. Po předání projektů k ZoZ CRR nebude možné navýšit alokaci dané výzvy, a to ani v případě náhradních projektů. Nový výběr projektů rozhodovacím orgánem MAS se neprovádí, pokud:

- **žadatel odstoupí od realizace projektu po předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti,**
- **projekt nesplní podmínky závěrečného ověření způsobilosti.**

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.

Žadatel má v průběhu lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost tuto žádost zneplatnit a podat novou. Zneplatnění je umožněno jak u rozpracované, tak u podané žádosti o přezkum uživateli s rolí signatář pro daný projekt.

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

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

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

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



Pravidla jednání **Kontrolního orgánu** jsou uvedeny v jednacím řádu. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Tato příručka je pro MAS závazná.

Kontrolní orgán rozhodne nejpozději **do 20 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech **do 40 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání **Kontrolního orgánu**.

Z jednání **Kontrolního orgánu** 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,
- jmenný seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí **Kontrolního orgánu** s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává zapisovatel určený dle jednacího řádu a schvaluje ho předseda **Kontrolního orgánu**.

Manažer programového rámce IROP vkládá zápis z jednání **Kontrolního orgánu** do MS2014+ do **5 pracovních dnů** od jeho schválení.

Kontrolní orgán se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením žadatel nesouhlasí. 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 orgán** 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 orgán** 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 orgánu** je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při opravném hodnocení podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná. 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).

Upozornění:

Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na

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



6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

MAS při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů postupuje dle kapitoly 7. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD v aktuálním znění.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu má **Manažer programového rámce IROP**:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD (ŽoZ před vydáním právního aktu)
- Posouzení vlivu ŽoZ na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ po vydání právního aktu)
- Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na hodnocení a výběr projektu MAS
- Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcného hodnocení projektu nebo opakování výběru projektů

Lhůty uvedené v kapitole 7. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a ITI v IROP jsou závazné a MAS je **nemůže měnit**.

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 <https://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují **Vedoucího manažera** a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové **Hodnotící komise, Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu**, kteří se podílejí 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 <https://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové **Hodnotící komise, Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu** ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat **Vedoucího manažera** a **Manažera programového rámce IROP** před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Členové **Hodnotící komise, Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu**, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Hodnotící komise, Výběrová komise a Rozhodovací orgán 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 orgán po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové **Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu** ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí **Manažer programového rámce IROP** 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, Rozhodovacího orgánu** 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, Rozhodovacího orgánu** např. společnou adresou 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, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu** 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, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu** podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda **Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu** 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, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu** provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní **Manažer programového rámce IROP** společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění:

Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní). V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinná podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně. Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů. Osoba ve střetu zájmů je povinná o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla



učinít na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Varianta 1.A

- Kontrolu provádí samostatně kancelář MAS v MS2014+ – většina případů. Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

V případě, že jsou všichni hodnotitelé v kanceláři MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců kanceláře MAS, je nutné využít pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti postup podle varianty 1.B.

Varianta 1.B

- Kancelář MAS připraví podklady¹, podjatá osoba se nesmí na přípravě podkladů pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti podílet. Výsledek kontroly je schválen výběrovým orgánem v rámci zvláštního jednání předcházejícího věcnému hodnocení.

Věcné hodnocení

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

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

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

Výběr projektů

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

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

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

¹ V případě potřeby MAS využije externí služby nebo výpomoc z jiné MAS.



8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS v případě auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty postupuje dle kapitoly 9. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty zajišťuje **Vedoucí manažer SCLLD**:

- 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

Lhůty uvedené v kap. 9. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD jsou závazné a MAS je nemůže měnit.

Ostatní lhůty stanoví MAS samostatně. Postup pro archivaci podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání si stanoví MAS samostatně.



9. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS v případě nesrovnalostí a stížností postupuje dle kapitoly 10. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti jsou tyto:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+ zajišťuje **kancelář MAS**, resp. **Manažer programového rámce IROP**.
- Vedení evidence zajišťuje **Vedoucí manažer SCLLD**
- **Vyřizování stížností** Kontrolním orgánem zajišťuje **kancelář MAS**
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti zajišťuje **kancelář MAS**, resp. **Manažer programového rámce IROP**.
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace, zajišťuje **kancelář MAS**, resp. **Manažer programového rámce IROP**.
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti, zajišťuje **kancelář MAS**, resp. **vedoucí manažer SCLLD**.

Vyřizování ostatních stížností se řídí Statutem a lhůta pro jejich vyřízení je zpravidla **20 pracovních dní**. 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. Nejzazší lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 60 pracovních dní.

Lhůty uvedené v textu kapitoly 10. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD jsou závazné a MAS je nemůže měnit. Ostatní lhůty stanoví MAS samostatně.

10. Komunikace s žadateli a partnery

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

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy **do 5 pracovních dní** 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 žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).

Manažer programového rámce IROP je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD



- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

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

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



11. Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex

ETICKÝ KODEX

OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU ŽÁDOSTÍ O PODPORU

předložených na základě výzvy SCLLD MAS Krušné hory, o.p.s.

Programový rámec	
Opatření / Fische	
Výzva MAS	
Reg.č. žádosti	
Název projektu	
Žadatel	

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) žádostí o podporu z Operačního programu Zaměstnanost (OPZ)/Integrovaného regionálního operačního programu (IROP)/Programu rozvoje venkova ČR (PRV) na období 2014-2020, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OPZ/IROP/PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení / výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení /výběru se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení / výběru projektu a ani dalších projektů, které danému projektu konkurují a dále nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení (čitelně)
Podpis
Místo a datum



Směrnice MAS Krušné hory

02

Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

B/ POSTUPY MAS PRO OPZ

1 Transparentnost hodnocení projektů

Hodnocení a výběr projektů probíhá ze strany MAS dle Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020, Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020, Pravidel zapojení Místních akčních skupin do operačního programu Zaměstnanost při implementaci strategií komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) a dále dle Jednacího řádu MAS Krušné hory, o.p.s. dostupného na www.mas-krusnehory.cz a Statutu MAS Krušné hory, o.p.s. dostupného na www.mas-krusnehory.cz.

Hodnocení žádostí o podporu zajišťuje MAS. MAS provádí hodnocení a výběr projektů podle níže uvedených kritérií. Výsledkem výběru projektů jsou písemné záznamy o provedeném hodnocení (včetně bodového) a seznam žádostí o podporu, které MAS navrhuje ke schválení. Tento seznam (obsahující pořadí všech podaných žádostí včetně výše rozpočtu projektů) MAS předává ŘO. Dále **ŘO provádí závěrečné ověření způsobilosti vybraných projektů a kontrolu administrativních postupů MAS** Poslední fází výběru je příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory.

1.1 Kontrola přijatelnosti a administrativní kontrola/formální náležitosti

Projektové žádosti o podporu zaregistrované do výzev SCLLD MAS Krušné hory, o.p.s. jsou postoupeny do **1. fáze** hodnocení, tj. kontroly přijatelnosti a administrativní kontroly/kontroly formálních náležitostí. Toto provádí proškolení pracovníci kanceláře MAS, kteří mají oprávnění pro práci v systému MS2014+ a podepíší Etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (*příloha č. 4 této výzvy*).

V případě, že je žadatelem některý ze zaměstnanců kanceláře MAS, je nutné využít pro kontrolu formálních náležitostí následující postup: kancelář MAS připraví podklady pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, podjatá osoba se nesmí na přípravě podílet. Výsledek kontroly je schválen výběrovou komisí v rámci zvláštního jednání předcházejícímu věcnému hodnocení. Kontrolu lze provést i formou per rollam.

Kritéria přijatelnosti jsou hodnocena v souladu s metodickým pokynem ŘO a jsou hodnocena slovně ANO/NE. V případě záporné odpovědi musí hodnotitel uvést písemně srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Kritéria přijatelnosti **nejsou** opravitelná, v případě nesplnění jakéhokoli kritéria přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení a výběru.



Žadatelé budou vyzýváni k odstranění vad své žádosti o podporu, které budou identifikovány v rámci hodnocení formálních náležitostí na základě ustanovení § 14k odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

Při záporném hodnocení formálních náležitostí je žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti, a to **maximálně 1x**.

Výzva k nápravě nedostatků musí obsahovat termín, do kdy má žadatel možnost nedostatky napravit, lhůta nikdy nesmí být kratší než 5 pracovních dní. Náprava se může týkat pouze prvků žádosti, které jsou posuzovány v kritériích formálních náležitostí (např. může dojít k doplnění podpisu či přílohy). Není možné v této fázi měnit v žádosti údaje, které nesouvisí s hodnocením formálních náležitostí.

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení)	Nutnost slovního komentáře
Kritéria přijatelnosti		
1. Oprávněnost žadatele	Splňuje žadatel definici oprávněného příjemce vymezeného ve výzvě k předkládání žádosti o podporu?	Ne
2. Partnerství	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádosti o podporu?	Ne
3. Cílové skupiny	Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádosti o podporu? <i>Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část cílové skupiny a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.</i>	Ano

4. Celkové způsobilé	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádosti o podporu?	Ne
5. Aktivita	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádosti o podporu (včetně územní způsobilosti)? <i>Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.</i>	Ano
6. Horizontální principy	Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)?	Ne
7. Trestní bezúhonnost	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? (V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)?	Ne
8. Soulad projektu s CLLD	Je cíl projektu v souladu s cíli schválené strategie CLLD (s cílem příslušného opatření programového rámce OPZ)?	Ano



9. Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele*	Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ? <i>*Podrobnosti k aplikaci kritéria „Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele“</i>	Ano
--	---	-----

Kritéria formálních náležitostí		
1. Úplnost a forma žádosti	Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádosti o podporu a žádost a povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)?	Ne
2. Podpis žádosti	Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)?	Ne

***Podrobnosti k aplikaci kritéria č. 9**

„Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele“

Hlavní otázka: Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?

Hodnotí se přiměřenost plánovaného projektu vůči personálním, finančním a provozním kapacitám žadatele za předchozí ukončené účetní období. Provozní kapacitou se rozumí kapacita zajistit fungování projektu z hlediska zkušeností a potřebného know-how (pozn.: vychází z anglického „operational“ ve smyslu „ready to use“).

Zjevný a rizikový nepoměr mezi počtem zaměstnanců, objemem prostředků, se kterým organizace žadatele hospodařila v předchozím uzavřeném účetním období, a know-how organizace žadatele/realizačního týmu vůči odpovídajícím parametrům plánovaného projektu je překážkou k tomu, aby žádost o podporu mohla být podpořena.

Subjekt žadatele je nahlížen jako jeden podnik ve smyslu nařízení Komise (EU) č. 651/2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, tj. zohledňují se propojené a partnerské podniky.

Údaje použité při výpočtu počtu zaměstnanců a finančních hodnot jsou údaje týkající se posledního schváleného účetního období vypočtené za období jednoho roku. Tyto údaje jsou brány v potaz ode dne účetní závěrky.

U projektů s celkovými způsobilými výdaji nepřevyšujícími 2 miliony korun je kapacita žadatele vždy dostatečná.

Pomocné podotázky:

- Existuje výrazný nepoměr mezi počtem zaměstnanců vypočteným dle nařízení č. 651/2014, který žadatel měl dle žádosti o podporu v posledním schváleném účetním období, a počtem osob, které by měly dle údajů v žádosti o podporu zajišťovat realizaci projektu, a tento výrazný nepoměr současně představuje riziko pro to, aby byl žadatel schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?
- Existuje výrazný nepoměr mezi ročním obrátem vypočteným dle nařízení č. 651/2014, který žadatel měl dle žádosti o podporu v posledním schváleném účetním období, a počtem osob, které by měly dle údajů v žádosti o podporu zajišťovat realizaci projektu, a tento výrazný nepoměr současně představuje riziko pro to, aby byl žadatel schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?



období, a celkovými způsobilými výdaji v plánovaném rozpočtu projektu a tento výrazný nepoměr

současně představuje riziko pro to, aby byl žadatel schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?

Roční obrát znamená množství finančních prostředků přijatých subjektem za účetní období; není rozhodující, zda subjekt patří dle platných právních předpisů mezi podnikatelské subjekty.

3. Lze na základě údajů v žádosti o podporu konstatovat, že organizace žadatele případně doplněná prostřednictvím realizačního týmu o zapojení dalších osob/subjektů má dostatečnou odbornou kapacitu pro řádné zajištění realizace

projektu v plánovaném rozsahu?

4. Prokázal žadatel (tzn. primárně členové realizačního týmu projektu/ partner, sekundárně zaměstnanci sociálního podniku nebo spolupracující organizace, příp.

jiný

relevantní stakeholder) předpoklady pro realizaci úspěšného sociálního podnikání,

tj.

zkušenosti z oblasti (sociálně) podnikatelské a sociální (s cílovou skupinou)? Jsou

tyto

zkušenosti konkretizovány? (relevantní pro oblast sociálního podnikání)

Na otázky se odpovídá jednou z variant

vyhovuje/nevyhovuje

Přidělení odpovědi nevyhovuje:

1. Výrazným nepoměrem v agendě počtu zaměstnanců se rozumí, že vykázaný počet zaměstnanců dosahuje méně než 1/5 počtu osob, které by měly zajišťovat realizaci projektu. Hodnotitel může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, stanovit, že kapacita vyhovuje, přestože vykázaný počet zaměstnanců představuje méně než 1/5 počtu osob, které by měly zajišťovat realizaci projektu;

2. Výrazným nepoměrem v agendě ročního obrátu se rozumí, že roční obrát dosahuje méně než 1/5 celkových způsobilých výdajů projektu. Hodnotitel může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, stanovit, že kapacita vyhovuje, přestože vykázaný roční obrát představuje méně než 1/5 celkových způsobilých výdajů projektu;

3. Organizace žadatele nebo osoby/subjekty v realizačním týmu nemají zkušenost se zajištěním činností totožných ani blízkých svým věcným zaměřením činnostem, které jsou v projektu naplánovány.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být dokončeno do **30 pracovních dnů** od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění (náprava) formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Finálními centrálními stavy se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění



(Kromě těchto finálních stavů je v procesu využíván stav „Žádost o podporu vrácena k doplnění“, ten ovšem není finálním, tzn. ty žádosti, které jsou vráceny, musí být následně převedeny do stavu, který vyjadřuje, zda splnily, či nesplnily kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.)

Informace o výsledku hodnocení je žadatelům odeslána automaticky formou depeše. Ti, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, musí být upozorněni na možnost požádat nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení.

1.2 Věcné hodnocení projektů

Následující **2. fáze hodnocení** spočívá v tzv. **věcném hodnocení**. Jedná se o hodnocení projektů na základě objektivních předem nastavených hodnotících kritérií pro výběr projektů tak, aby nedošlo ke střetu zájmů, bylo nediskriminační a transparentní – v souladu s MPIN.

Nejprve jsou projekty určené k hodnocení elektronicky předány expertnímu hodnotiteli z relevantní oblasti pro zajištění tzv. expertního posudku. Expert vypracuje do **7 kalendářních dnů** odborný posudek, který bude podkladem pro další hodnocení hodnotitelů.

Určený zaměstnanec MAS navrhne hodnotící komisi složenou minimálně ze tří členů z Výběrové komise a pošle elektronicky tento návrh ke schválení členům výběrové komise.

Projekty určené k hodnocení jsou pak dále zaměstnancem MAS, spolu s odborným posudkem, **předány min. 3 hodnotitelům (hodnotící komise) v kanceláři MAS nebo elektronicky. Při předání budou hodnotitelé proškoleni o postupu věcného hodnocení a podepíší Etický kodex** obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (příloha č.4 této výzvy).

Jeden hodnotitel vždy musí být z veřejné sféry, dva ze sféry soukromé (tj. podnikatelské, neziskové, dobrovolník – občan). Ti na základě individuálního studia projektové žádosti a sady kritérií pro věcné hodnocení (příloha č. 3 této výzvy) vypracují hodnotící posudek do hodnotícího protokolu, který bude obsahovat bodové hodnocení spolu se zdůvodněním. Ve věcném hodnocení lze získat maximálně 100 bodů. Aby žádost splnila podmínky věcného hodnocení, musí získat nejméně 50 bodů a zároveň všechny hlavní otázky ze všech oblastí musí být hodnoceny deskriptory 1 – 3 (výborně až dostatečně). Pokud bude alespoň jedna hlavní otázka hodnocena deskriptorem 4 (nedostatečně) pak tato žádost **nesplnila** podmínky věcného hodnocení, přesto že získala minimální počet 50 bodů. Hodnotitelé vypracují jednotlivé posudky a z nich vytvoří hodnotící tabulku, kterou předají pracovníkům MAS do **7 kalendářních dnů** od data převzetí projektu k hodnocení.

Výsledná tabulka je pak doručena členům Výběrové komise MAS minimálně 7 kalendářních dnů před zasedáním Výběrové komise.

Podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.

Na jednání Výběrové komise pak bude vyhotoveno finální hodnocení projektu, které bude vloženo do systému M S 2 0 1 4 + a bude **sestaven tzv. long list** a to vždy za jednotlivá opatření/výzvu.



Členové výběrové komise podepíší Etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (*příloha č. 4 této výzvy*) a budou také proškoleni o postupu věcného hodnocení. Proškolení stvrdí podpisem na Prezenční listině.

Podjatá osoba se může jednání Výběrové komise formálně zúčastnit v zájmu zajištění její usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud Výběrová komise uzná za vhodné, nebo pokud to pravidla daného OP vyžadují, mohou se hodnocení účastnit i odborníci s hlasem poradním – expertní hodnocení specifických žádostí. Zasedání Výběrové komise se mohou také zúčastnit členové Kontrolního orgánu MAS a pracovníci kontrolního orgánu řídicího orgánu.

Věcné hodnocení by mělo být dokončeno do **50 pracovních dní** od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pro danou žádost o podporu². Dokončením se rozumí

změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Pro tuto fázi MAS používá následující centrální stavy:

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a hodnotící komise nedoporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav v rozpočtu apod.).
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a hodnotící komise doporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav rozpočtu, apod.).
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt neuspěl v hodnocení).

Žadatelé jsou o výsledku věcného hodnocení informováni prostřednictvím depeše. Ti z nich, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do **15 kalendářních dní** ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení. (V případě žadatelů, jejichž žádosti v hodnocení uspěly, se za splnění povinnosti informovat považuje i provedení příslušné změny stavu žádosti o podporu.)

1.3 Výběr projektů

Následně jsou projekty z tzv. long listu předány členům Rozhodovacího orgánu MAS. Jeho hlavním **úkolem bude vybrat projekty, které budou doporučeny k získání dotace.**

Členové Rozhodovacího orgánu nesmí být vůči danému projektu ve střetu zájmů, což stvrdí podpisem Etického kodexu obsahujícího minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (*příloha č. 4 této výzvy*)

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

Rozhodovací orgán provede výběr projektů a stanoví výši jejich podpory (max. % výše podpory je stanoveno operačními programy).

Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře identifikované rozhodovacím orgánem MAS mohou být pouze:

² S výjimkou případů, kdy se fáze opakuje kvůli žádosti o přezkum, viz níže.



- bylo předloženo více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu, které přesahují absorpční schopnosti; (pozn.: pokud se sejde skupina několika projektů zaměřených na stejnou cílovou skupinu, rozhodovací orgán MAS může rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlépe hodnocený nebo nejlépe hodnocené³ z nich, a to v návaznosti na potřebu pracovat s touto cílovou skupinou v území MAS);
- překryv projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu.

Rozhodovací orgán MAS může na základě informací obsažených ve věcném hodnocení žádosti (tj. doporučení a návrhů výběrového orgánu MAS) nebo na základě výsledku porovnání žádostí projednávaných rozhodovacím orgánem MAS mezi sebou rozhodnout o stanovení podmínek poskytnutí podpory na projekt, tj. podmínku krácení rozpočtu, podmínku úprav týkajících se klíčových aktivit, podmínku úprav týkajících se indikátorů, podmínku úprav týkajících se partnerství a podmínku úprav týkajících se realizačního týmu, a to vždy s řádným zdůvodněním. V případě krácení rozpočtu rozhodovací orgán MAS konkretizuje jednotlivé kapitoly rozpočtu nebo aktivity, ve kterých bude projekt finančně krácen. Tyto údaje se vždy zaznamenají do zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti doporučené rozhodovacím orgánem MAS je rovna celkovému objemu prostředků pro danou výzvu MAS, jsou všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení, doporučeny k podpoře ze strany MAS.

V případě, že celková suma prostředků z rozpočtu OPZ⁴ za všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení a nebyly nedoporučeny rozhodovacím orgánem MAS z důvodů dle odrážek uvedených výše v této kapitole, je vyšší než celkový objem prostředků pro danou výzvu MAS, je pro doporučení žádosti k financování rozhodující počet bodů z věcného hodnocení, tj. doporučeny budou žádosti o podporu podle počtu bodů z věcného hodnocení sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na výzvu MAS. Zbývající žádosti o podporu navrhuje Rozhodovací orgán MAS zařadit do zásobníku projektů. Rozhodovací orgán MAS rozhodne o pořadí žádostí o podporu v zásobníku v souladu s počtem bodů z věcného hodnocení⁵.

MAS po dokončení procesu výběru ze strany rozhodovacího orgánu MAS zasílá žadatelům informaci o výsledku jednání rozhodovacího orgánu MAS s upozorněním, že:

- tento závěr může být změněn, pokud některý ze žadatelů, jejichž projekt byl zařazen do zásobníku nebo nedoporučen k financování podá žádost o přezkum tohoto negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána jakožto důvodná, a dále

³ Může tedy vybrat jen jeden nejllepší, nebo několik, musí se ovšem při svém rozhodování řídit podle počtu bodů, které takto stejně zaměřené projekty získaly ve věcném hodnocení. Projekt s menším počtem bodů nemůže být v rámci stejně zaměřených projektů podpořen, pokud by z důvodu věcného překryvu neměla být podpora poskytnuta projektu s vyšším bodovým ohodnocením.

⁴ Počítá se částky z rozpočtů případně snížených na základě podmínek poskytnutí podpory stanovených rozhodovacím orgánem MAS.

⁵ Pokud by nastala situace, že v seznamu jsou projekty se stejným bodovým ziskem z věcného hodnocení, ale alokace výzvy MAS neumožňuje podpořit oba dva (příp. všechny, pokud je jich více), pak je v této skupině pro pořadí rozhodující okamžik předložení žádosti o podporu v MS2014+, dříve předložená žádost má v získání podpory přednost.



· že závěry z jednání rozhodovacího orgánu MAS budou předávány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO⁶.

Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly zařazeny do zásobníku nebo nedoporučeny k financování, budou upozorněni na možnost nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku požádat o přezkum tohoto negativního výsledku. V případě, že částka alokovaná pro danou výzvu nebude vyčerpána, a umožní-li to podmínky pro vyhlášení výzev, bude nevyčerpaná částka převedena do pozdější výzvy.

Projednání žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ze strany Rozhodovacího orgánu MAS by mělo být dokončeno do 30 pracovních dní od dokončení věcného hodnocení žádostí v rámci dané výzvy MAS⁷. Do dokončení patří změna stavu u těch žádostí, které rozhodovací orgán MAS v rámci svých kompetencí nedoporučil k financování. Vyrozumění žadatelům nemusí proběhnout ve lhůtě stanovené první větou tohoto odstavce.

Po provedení výběru projektů budou žádosti vybrané k podpoře včetně všech relevantních dokumentů předány na ŘO OPZ.

Kancelář MAS zabezpečuje korespondenci s žadateli, jak v případě doporučení, tak i nedoporučení jejich projektu k financování, popř. v souvislosti s doplněním či odstraněním nedostatků žádosti. Tyto činnosti Kanceláře MAS Krušné hory zajišťuje především manažer daného programového rámce.

MAS po dokončení procesu výběru ze strany Rozhodovacího orgánu MAS zasílá žadatelům informaci o výsledku jednání Rozhodovacího orgánu MAS s upozorněním že:

- tento závěr může být změněn, pokud některý ze žadatelů, jejichž projekt byl zařazen do zásobníku nebo nedoporučen k financování podá žádost o přezkum tohoto negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána jakožto důvodná, a dále
- že závěry z jednání Rozhodovacího orgánu MAS budou předávány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO⁸

Projednání žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ze strany rozhodovacího orgánu MAS by mělo být dokončeno do 30 pracovních dní od dokončení věcného hodnocení žádostí v rámci dané výzvy MAS.⁹ Do dokončení patří změna stavu u těch žádostí, které rozhodovací orgán MAS v rámci svých kompetencí nedoporučil k financování. Vyrozumění žadatelům nemusí proběhnout ve lhůtě stanovené první větou tohoto odstavce.

⁶ Pokud by byly během ověřování prováděného ŘO identifikovány nedostatky, může být nezbytné provést chybou dotčené kroky hodnocení a výběru znovu.

⁷ S výjimkou projednání projektů, u nichž se fáze věcného hodnocení opakuje kvůli žádosti o přezkum, a teprve dodatečně ve věcném hodnocení uspějí. Upozornění: Pokud žádná žádost o podporu nebyla ve věcném hodnocení vyřazena, nemá žádný žadatel oprávnění podat žádost o přezkum.

⁸ Pokud by byly během ověřování prováděného ŘO identifikovány nedostatky, může být nezbytné provést chybou dotčené kroky hodnocení a výběr znovu.

⁹ S výjimkou projednání projektů, u nichž se fáze věcného hodnocení opakuje kvůli žádosti o přezkum, a teprve dodatečně ve věcném hodnocení uspějí. Upozornění: Pokud žádná žádost o podporu nebyla ve věcném hodnocení vyřazena, nemá žádný žadatel oprávnění podat žádost o přezkum.



1.4 Přezkum negativního výsledku z fází hodnocení a výběru projektů

Přezkumné řízení týkající se přezkumu negativních výsledků z fází hodnocení a výběru projektů zahrnuje kroky:

- Přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení a výběru od neúspěšného žadatele o podporu
- Přezkum příslušné části hodnocení a výběru, ke které se žádost vztahuje:
- Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí
- Přezkum věcného hodnocení
- Přezkum výběru projektů (tj. přezkum rozhodnutí o nedoporučení projektů k financování a rozhodnutí o zařazení do zásobníku projektů)
- Podání informace žadateli o výsledku

Žadatelé o podporu předkládají žádost o přezkum negativního výsledku¹⁰ prostřednictvím MS2014+¹¹ nejpozději ve stanovené lhůtě (do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku jimi předložené žádosti o podporu). Žádosti řeší kontrolní orgán MAS. Tento orgán žádosti o přezkum vyhoví, částečně vyhoví, nebo ji zamítne. Nenastanou-li skutečnosti, za nichž kontrolní orgán MAS musí žádost o přezkum vždy zamítnout (viz níže), zkoumá dodržení platného postupu a pravidel. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, není brán zřetel. Žádosti o přezkum, z nichž není zřejmé, proti jakému závěru hodnocení/výběru směřují, nebo žádosti o přezkum, u nichž chybí odůvodnění, kontrolní orgán MAS zamítne jako nedůvodné. Kontrolní orgán MAS zamítne také žádosti o přezkum podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na 30 pracovních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty. Lhůta pro vyřízení žádosti se staví v případě vyžádání stanoviska výběrového orgánu MAS nebo rozhodovacího orgánu MAS¹². O pozastavení lhůty MAS informuje žadatele elektronicky prostřednictvím MS2014+.

Odpověď odeslaná na žádost o přezkum vždy obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany kontrolního orgánu MAS, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění. Kontrolní orgán MAS uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do procesu hodnocení, resp. výběru). Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení¹³. Výběrový/rozhodovací orgán MAS provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry přezkumného řízení. Vypracovává se celý nový hodnotící posudek, ale u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, se přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu.

¹⁰ Do kterého se řadí i zařazení do zásobníku projektů.

¹¹ Pokud MAS obdrží žádost o přezkum jinou cestou, požádá autora žádosti o přezkum o vložení této žádosti do MS2014+ (pro dodatečné vložení neplatí lhůta 15 kalendářních dnů). Následně MAS řeší tuto žádost o přezkum standardní cestou.

¹² Po obdržení stanoviska běh lhůty pokračuje.

¹³ Pokud se kontrolní orgán MAS v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.



Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum fáze hodnocení, ve které jeho žádost o podporu dosáhla negativního výsledku. Rozhodnutí kontrolního orgánu MAS jsou konečná a není proti nim odvolání. Na rozhodnutí kontrolního orgánu se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.

MAS povinně informuje ŘO o všech přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu proběhly, a to v rámci předání podkladů k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů.

Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Kontrolní orgán MAS ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS¹⁴. V případě, že Kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost o přezkum (částečně) oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a případnému zpětnému zařazení do výběrového procesu. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Přezkum věcného hodnocení

Kontrolní orgán MAS v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnoticího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, které jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. zda bylo hodnoceno to, co mělo být, popř. zda přidělený deskriptor/body odpovídá/odpovídají komentáři).¹⁵

Námítky vůči obsahu komentáře/odůvodnění, pokud koresponduje s nastavením kritérií dle výzvy MAS, nebudou během přezkumného řízení posuzovány, vyjma následujících případů:

1. Pokud budou objektivně dokazovat nesoulad komentáře s platnými právními a metodickými předpisy¹⁶.
2. Pokud poukazují na objektivní rozpor (např. v případě, kdy se hodnoticí komise kriticky vyjadřuje k chybějícímu (nikoliv nedostatečnému) popisu určitého aspektu, a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že v žádosti o podporu byl popis daného aspektu obsažen).

¹⁴ V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí

kontrolní orgán MAS projednat individuálně všechna kritéria.

¹⁵ V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí

kontrolní orgán MAS projednat individuálně všechna kritéria.

¹⁶ K posouzení je možné vyžádat stanovisko právníka.



Kontrolní orgán MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko výběrového orgánu MAS (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko výběrového orgánu MAS a před jednáním nebylo vyžádáno, může kontrolní orgán MAS projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně. Pokud kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost o přezkum oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému věcnému hodnocení. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek věcného hodnocení¹⁷.

Přezkum rozhodnutí rozhodovacího orgánu MAS

Žádost o přezkum rozhodnutí Rozhodovacího orgánu MAS by se měla primárně dotýkat rozhodnutí učiněných na základě specifických kompetencí Rozhodovacího orgánu MAS, tj. např. nedoporučení projektu k podpoře kvůli překryvu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu.

Žádost o přezkum ovšem může směřovat i proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu MAS, které přímo vycházelo z věcného hodnocení. Stejně jako u žádostí o přezkum výsledku věcného hodnocení ovšem platí, že námitky vůči obsahu komentáře / odůvodnění stanoviska rozhodovacího orgánu MAS, pokud tento koresponduje s metodikou pro věcné hodnocení, nemohou být důvodem pro uznání žádosti o přezkum za (částečně) důvodnou.

Pokud Kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost důvodná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení/výběru dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu do procesu hodnocení a výběru. Předchozí věta ovšem platí pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumány všechny prvky (kritéria / stanovisko rozhodovacího orgánu MAS), které zapříčinily negativní výsledek žádosti o podporu.

Postup Rozhodovacího orgánu MAS navazující na přezkumné řízení

Rozhodovací orgán MAS se při rozhodování navazujícím na přezkumné řízení musí řídit závěry Přezkumného řízení.

Rozhodovací orgán v případě, že byla nějaká žádost na základě přezkumného řízení vrácena do procesu hodnocení a výběru nově sestavuje seznamy projektů, které jsou doporučené k podpoře, příp. zařazené do zásobníku či nedoporučené k podpoře.

Postupuje se shodně jako při svém prvním projednávání žádostí o podporu předložených v dané výzvě MAS, tj. i v této fázi výběru projektů platí, že pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením k podpoře. (Oprávnění Rozhodovacího orgánu MAS k nedoporučení projektu k podpoře je stejné jako v případě prvního projednávání žádostí o podporu předložených v dané výzvě MAS). Shodná je i pravomoc stanovit podmínky poskytnutí podpory, povinnost zvat ŘO na jednání, vyhotovit a zveřejnit zápis atd.

Pokud je výsledkem nového projednání žádostí o podporu Rozhodovacím orgánem MAS úprava v seznamech projektů, které jsou doporučené k podpoře, příp. zařazené do zásobníku

¹⁷ Pokud se kontrolní orgán MAS v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.



projektů či nedoporučené k podpoře, musí být o nově platném výsledku informováni všichni, jejichž projekty dosáhly jiného výsledku v procesu výběru, než jim byla dříve oznámena. MAS zasílá těmto žadatelům informaci o novém výsledku jednání Rozhodovacího orgánu MAS s upozorněním, že:

- tento závěr může být změněn, pokud některý ze žadatelů, jejichž projekt byl zařazen do zásobníku nebo nedoporučen k financování podá žádost o přezkum tohoto negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána jakožto důvodná a dále
- že závěry z jednání rozhodovacího orgánu MAS budou předávány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů ŘO.

Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly zařazeny do zásobníku nebo nedoporučeny k financování, musí být upozorněni na možnost nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení, požádat o přezkum tohoto negativního výsledku.

Projednání žádostí o podporu ze strany Rozhodovacího orgánu MAS by mělo být dokončeno do **30 pracovních dnů** od dokončení přezkumného řízení, které potřebu opětovného jednání rozhodovacího orgánu MAS vyvolalo. Vyrozumění žadatelům nemusí proběhnout ve lhůtě stanovené první větou tohoto odstavce.

Pokud přezkumná řízení, k nimž dojde na základě upravených seznamů projektů zařazených do zásobníku či nedoporučených k podpoře, opět vyvolají potřebu dalšího jednání rozhodovacího orgánu MAS, postupuje se shodně dle pravidel uvedených v této kapitole.

1.5 Závěrečné ověření způsobilosti

MAS předává po dokončení své části hodnocení a výběru projektů řídicímu orgánu OPZ dokumentaci ke své výzvě za účelem závěrečného ověření způsobilosti, které zahrnuje kontrolu procesu hodnocení a výběru provedeného MAS a kontrolu způsobilosti aktivit a výdajů naplánovaných v projektech, které jsou navrženy k poskytnutí podpory.

Pokud kontrola provedená ŘO neidentifikuje důvod pro odlišný postup, ŘO schválí projekty dle seznamu, v pořadí a ve výši rozpočtu projektů (celkových způsobilých výdajů) schválené MAS k realizaci. V případě, že je celkový objem prostředků na všechny žádosti o podporu, které MAS navrhuje ke schválení, vyšší než objem prostředků, který je k dispozici v rámci alokace dané výzvy MAS, je k podpoře schválena jen část z nich. Zbylé projekty, které splnily podmínky hodnocení a výběru, jsou zařazeny do zásobníku projektů.

1.6 Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory

Poslední fází výběru je příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory, pravidla pro tuto fázi výběru jsou k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 10.2 této výzvy).

Žadatelé, jejichž žádost o podporu v předchozích krocích vyhověla, budou vyzváni k doložení dalších podkladů nebo údajů nezbytných pro vydání právního aktu o poskytnutí podpory (tj. bude využíváno ustanovení § 14k odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)). Přesný výčet údajů a dokladů není stanoven; vždy budou vyžádány informace potřebné pro bankovní převod prostředků a u



projektů zakládajících veřejnou podporu nebo podporu de minimis budou vždy vyžádány doklady nutné pro poskytnutí veřejné podpory, resp. podpory de minimis v souladu s platnými právními předpisy.

Pokud byly v předchozích fázích hodnocení a výběru projektů stanoveny nějaké podmínky poskytnutí podpory, bude žadatelům také doporučena úprava žádosti tak, aby jí mohlo být v řízení o poskytnutí podpory zcela vyhověno (tj. bude využíváno ustanovení § 14k odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)).

Nové rozhodnutí

V případě projektů, kterým bude žádost o podporu zamítnuta, není vyloučen postup dle ustanovení § 14p č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), tj. může dojít k vydání rozhodnutí, kterým bude podpora na projekt poskytnuta. Tento postup je relevantní zejména u projektů, které sice vyhoví kritériím hodnocení, nicméně kvůli vysokému zájmu o podporu a lepším výsledkům jiných žádostí, na ně alokace výzvy nejprve nevystačí.

Specifický postup v případě zániku žadatele

Na základě ustanovení § 14l zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) se stanovuje, že v případě zániku žadatele bude řízení o poskytnutí podpory pokračovat pouze, pokud zánik patří do některé z následujících kategorií:

- přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev – jedná se o případy fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, kdy žadatel je zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem;
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, kdy žadatel je zanikající školská právnická osoba;
- změna žadatele ze zákona - jedná se o případy, kdy žadatel zanikne na základě ustanovení zákona a současně je bez pochybností možné identifikovat nástupnickou organizaci.

1.7 Nediskriminační jednání

Postup vyhlašování výzev MAS Krušné hory, hodnocení a výběr projektů je dán metodickými pokyny a Statutem MAS Krušné hory viz www.mas-krusnehory.cz a zabezpečuje, že projekty budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude maximálně omezen vliv případných lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a odvoláním žadatelů budou plně v gesci Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu MAS a Kontrolního orgánu MAS. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení a výběru projektů budou předsedy jednotlivých orgánů vyhotoveny zápisy.

Výsledky hodnocení projektů včetně všech zápisů ze zasedání relevantních orgánů MAS (především ze zasedání Výběrové komise a Rozhodovacího orgánu MAS) budou pracovníky MAS vkládány do elektronického prostředí (tj. MS2014+).



1.8 Zamezení střetu zájmů

1. Složení Výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru.
2. Každý projekt hodnotí tři hodnotitelé
3. Žádný hodnotitel nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, příp. žije v katastrálním území, na kterém se projekt realizuje, příp. má jakékoli osobní či pracovní vazby na žadatele. Toto potvrzuje každý hodnotitel podpisem Etického kodexu.
4. Při hodnocení jsou využívány znalosti místních podmínek. Hlavní manažer SCLLD, příp. jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu MAS a Kontrolního orgánu MAS vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projekt následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejného Opatření.
5. Při rozhodování o věcném hodnocení (výběrová komise) i výběru projektů (Rozhodovací orgán) náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektů s ohledem na množství hodnocených projektů nemusí být vždy zvána celá výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.

1.9 Transparentnost a zajištění auditní stopy

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- seznam zaregistrovaných žádostí,
- seznam vybraných a nevybraných projektů vč. uvedení získaných bodů, tj. průměrné hodnoty od všech hodnotitelů daného projektu,
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu (je-li svolán)
- výsledek odvolacího řízení (bylo-li řízení realizováno)

Konkrétní termíny pro zveřejnění informací, příp. další povinně zveřejňované informace, jsou součástí Pravidel zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD.

2 Uchovávání dokumentů

MAS je povinna veškeré dokumenty související s realizací výzev MAS uchovávat po dobu **10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy MAS**, kterým se rozumí uzávěrka příjmu žádostí o podporu. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná.

U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ ovšem MAS není povinna zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.



Povinnosti fyzických i právnických osob v oblasti archivace dokumentů jsou uvedeny v zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, včetně sankcí za porušení těchto povinností uvedených v § 73 a § 74.

Při zániku MAS před uplynutím lhůty pro uchovávání dokumentů převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. ŘO musí být o této skutečnosti informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněno, aby si ŘO důležité dokumenty převzal.



Směrnice MAS Krušné hory

02

Způsob hodnocení a výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti

C/ POSTUPY MAS PRO PRV

1. Způsob výběru projektů na MAS

MAS vyhlásí Výzvu na předkládání Žádostí o dotaci. Výzva a fiche platné pro danou Výzvu, vč. této Směrnice č. 02 řešící transparentnost hodnocení, výběru, zaručení a řešení střetu zájmů, Pravidla PRV operace 19.2.1 (dále jen Pravidla) musí být zveřejněna na internetových stránkách MAS od data vyhlášení Výzvy až po poslední den příjmu žádostí o dotaci na MAS.

MAS přijme Žádosti o dotaci v souladu s postupy uvedenými v Pravidlech PRV pro operaci 19.2.1 a zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí, minimálně v rozsahu přiděleného pořadového čísla projektu, název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche a to nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí na MAS.

Žadatel na Mas podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci přes Portál farmáře a to v termínu stanoveném výzvou. Pokud dojde k **pozdímu odeslání** žádosti o dotaci, musí být u Žádosti o dotaci ukončena administrace.

V případě, že je na MAS podána **nevýplněná žádost** o dotaci, jedná se o chybné podání a MAS ukončí administraci dané Žádosti.

1.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

Projektové žádosti o dotaci zaregistrované prostřednictvím portálu farmáře do Výzev CLLD MAS Krušné hory v rámci programového rámce Programu rozvoje venkova jsou poté postoupeny do **1. fáze hodnocení**, tj.

- administrativní kontroly (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí)
- a kontroly přijatelnosti vč. dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt a to dle postupů uvedených v platných Pravidlech pro operaci 19. 2. 1 PRV (resp. dle kontrolního listu). Tato pravidla jsou v platném znění zveřejněna na webových stránkách SZIF ČR <http://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>

Tuto kontrolu provádí pracovníci kanceláře MAS. MAS provádí kontrolu

- žádosti o dotaci PRV, poté
- provádí kontrolu příloh žádosti o dotaci a dále
- kontrolu Přijatelnosti a dalších podmínek na základě předepsaných kontrolních listů viz. <http://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>

O všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci, je prostřednictvím kontrolních listů zajišťována auditní stopa administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.



- a. V prvním kroku hodnocení je uplatňováno pravidlo čtyř očí. Nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnocení nesmí být prováděno společně, ani společně konzultováno.
- b. Kontrolu provádí manažer MAS (hodnotitel), kterého určí hlavní manažer SCLLD na základě výsledků šetření o střetu zájmů.
- c. Ověření kontroly provádí manažer MAS (schvalovatel). Schvalovatele určí hlavní manažer SCLLD na základě výsledků šetření o střetu zájmů.
- d. Hodnotitelem i schvalovatelem může být každý manažer MAS. Manažeri jednotlivých OP se mohou libovolně zastupovat.
- e. Manažeri provedou kontrolu obsahové správnosti, kontrolu přijatelnosti a kontrolu dalších podmínek dle kontrolních listů pro operaci 19.2.1, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.
- f. Pokud se liší výsledek alespoň u jednoho bodu kontroly, provede se třetí hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Jedná se o další nezávislý názor. Hodnotitele pro třetí hodnocení určí hlavní manažer SCLLD.
- g. V případě nutnosti opravit nedostatky v ŽoD či přílohách vyzve manažer PRV žadatele k doplnění dle Pravidel. Maximálně 2x.
- h. První fáze hodnocení je ukončena do 30 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí. Do lhůty patří i případné doplnění ze strany žadatele dle termínů uvedených v Pravidlech.
- i. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- j. Výsledek kontroly zaznamená manažer PRV do formuláře Žádosti o dotaci.
- k. O výsledku administrativní kontroly je žadatel informován dle Pravidel.

1.2 Hodnocení projektů (věcné hodnocení)

U projektů, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti následuje **2. fáze hodnocení**. Ta spočívá v hodnocení projektů Výběrovou komisí MAS na základě objektivních preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.

- a. Jeden projekt hodnotí vždy 3 hodnotitelé (členové výběrové komise každý z jiné zájmové skupiny), které určí hlavní manažer SCLLD na základě výsledku šetření o střetu zájmů.
- b. Hodnotitelé pracují nezávisle a samostatně.
- c. V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- d. Hodnotitel vyplní hodnotící list ke každé hodnocené žádosti o dotaci.
- e. Členové výběrové komise ve spolupráci s manažerem MAS vypracují souhrnný hodnotící posudek pro každou hodnocenou žádost, kde u každého preferenčního kritéria bude uvedeno zdůvodnění přiděleného počtu bodů. Hodnotitelé se musí shodnout na stejném počtu bodů, není možné počítat průměr z přidělených bodů hodnotiteli.
- f. Manažer PRV doplní počty bodů a zdůvodnění do Žádosti o dotaci.
- g. Na základě bodového hodnocení vytvoří výběrová komise za každou Fichi seznam projektů seřazený dle přiděleného počtu bodů. Žádosti jsou seřazeny sestupně dle získaných bodů.



- h. V případě, že více projektů získá ve stejné fichi stejný počet bodů, bude za rozhodující skutečnost považována **výše dotace**, přičemž přednost dostává projekt, který požaduje dotaci menší.
- i. V případě shody výše dotace u projektů, bude dále rozhodující skutečnost tvorby **nových pracovních míst** uvedených v žádosti o dotaci, přičemž přednost dostává projekt s vyšším počtem nově vytvořených pracovních míst realizací projektu.
- j. Pokud i v tomto případě dojde ke shodě, bude rozhodující skutečnost dle **Předpokládaného data ukončení fyzické realizace projektu** uvedený v žádosti o dotaci. Přednost dostává ten projekt, který má uveden v žádosti o dotaci dřívější Předpokládaný datum ukončení fyzické realizace projektu.
- k. **Výběrová komise schvaluje** seznam žádostí seřazených dle bodového ohodnocení za každou Fichi zvlášť tzv. **Long list**.
- l. Jednání výběrové komise probíhá v souladu Jednacím řádem výběrové komise.
- m. Jednání výběrové komise je neveřejné, ale mohou být přítomny osoby z kanceláře MAS, SZIF a z ŘO či jimi pověřených organizací.

Působnost a usnášeníschopnost Výběrové komise je řešena Statutem MAS <https://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>

Při rozhodování o hodnocení/předvýběru (Výběrová komise) projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor.

1.3 Výběr projektů

- a. Rozhodovací orgán MAS provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/fichi na základě long-listu ve lhůtě stanovené Pravidly. (do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení)
- b. Rozhodovací orgán respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení v long-listu.
- c. V dané fichi musí být podpořeny všechny žádosti, které úspěšně prošly administrativní kontrolou MAS, splňují minimální hranici počtu 40 bodů a vejdou se do alokace pro danou fichi a výzvu.

Převést do jiné fiche lze pouze prostředky, které zůstanou volné po uspokojení všech žádostí ve fichi a nebo ty, které už nestačí na pokrytí celé požadované dotace u další žádosti v pořadí v dané fichi.

d. Postup pro přesun alokace v rámci výzvy dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. d) (varianta nedočerpané alokace výzvy)

Pokud u některé Fiche dojde k nedočerpaní alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku ze všech takovýchto Fichí sloučit do jedné částky a použít ji na podporu projektů ve Fichích, kde byla alokace stanovená ve výzvě naopak nedostačující. V případě, že ve výzvě bude pouze jedna Fiche s nedostačující alokací, bude celá zbytková částka přesunuta na podporu projektů v této Fichi. Bude-li Fichí s nedostačující alokací více, bude se o podpoře projektů rozhodovat dle níže uvedených podmínek vždy mezi prvními nevybranými projekty z každé Fiche, dokud nebudou podpořeny všechny projekty, které lze z alokace stanovené ve výzvě podpořit v plné výši. Podpořit lze pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů. Při přesunech alokace popsanych v tomto bodě nesmí dojít k překročení alokace stanovené ve výzvě.



V případě, že bude potřeba rozhodnout mezi více projekty, bude MAS postupovat dle následujících podmínek:

- a) Podpořen bude projekt dosud nepodpořeného žadatele, pokud toto nerozhodne, nebo bude ještě zbývat alokace, pak
- b) Bude podpořen projekt s nižší částkou požadované dotace, pokud toto nerozhodne, nebo bude ještě zbývat alokace, pak
- c) Bude podpořen projekt s nižší částkou celkově způsobilých výdajů projektu.

e. Postup pro podporu hraničního projektu výzvy dle Pravidel 19, kap.6.3. písm. e) (varianta navýšení alokace nad rámec výzvy)

Hraniční projekt Fiche je první nevybraný projekt v dané Fichi, který zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů. Pro jeho podporu lze navýšit alokaci nad rámec výzvy, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD. Na jednu Fichi v rámci výzvy připadá vždy jen jeden hraniční projekt Fiche.

Po přesunech alokace v rámci výzvy je u každé Fiche identifikován hraniční projekt Fiche. Sečte se zbytková alokace výzvy a případný zbytek volné alokace ve finančním plánu SCLLD. Rozhodovací orgán posoudí, zda budou prostředky dostačující k podpoře hraničních projektů všech Fichí v plné výši požadované dotace. Pokud ne, bude alokace přednostně přidělena projektu, který bude požadovat nižší částku dotace. Pokud toto nerozhodne, pak bude upřednostněn projekt, který bude mít vyšší celkové výdaje. Pokud ani toto nerozhodne, bude upřednostněn projekt z obce s menším počtem obyvatel dle evidence ČSÚ k 1.1. roku, v němž jsou projekty hodnoceny.

f. (Postup pro podporu hraničního projektu výzvy dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. f) (varianta snížení výdajů, ze kterých je stanovena dotace u hraničního projektu)

V případě, že částka zbývajících k podpoře hraničních projektů nebude dostačující na podporu žádného hraničního projektu v plné výši, nemůže být žádný hraniční projekt Fiche podpořen a MAS využije finance zbývajících z celkové alokace k podpoře hraničního projektu výzvy.

MAS vybere mezi hraničními projekty Fiche jeden „hraniční projekt výzvy“ následovně:

- a) bude podpořen projekt, který vytvořil pracovní místo. Pokud toto nerozhodne, pak
- b) bude podpořen projekt dosud nepodpořeného žadatele. Pokud toto nerozhodne, pak
- c) bude podpořen projekt s nižším poměrem požadované dotace vůči celkovým výdajům projektu.

MAS osloví žadatele hraničního projektu výzvy s tím, že pro podporu jeho projektu má možnost snížit výši výdajů, ze kterých je stanovena dotace, takovým způsobem, aby požadovaná dotace činila tolik, kolik chybí MAS k vyčerpání celkové alokace. Bude-li žadatel se snížením souhlasit, MAS provede odsouhlasenou úpravu ve formuláři Žádosti o dotaci před jeho předáním žadateli k finální kontrole a odeslání k registraci na RO SZIF. Nebude-li žadatel se snížením souhlasit (= dobrovolné odstoupení od realizace projektu),



nabídne MAS sníženou podporu dalšímu kandidátovi na hraniční projekt výzvy v pořadí. Pokud žádný žadatel (ze seznamu hraničních projektů) nebude souhlasit s nižší mírou podpory, nebude zbývající alokace v této výzvě využita.

Oslovením žadatelů v přesně stanoveném pořadí pověří rozhodovací orgán pracovníka kanceláře MAS, který na základě písemného vyjádření žadatele/žadatelů sestaví finální seznam vybraných a nevybraných žádostí. O výsledku bude informovat členy rozhodovacího orgánu, který tuto informaci vezme na vědomí na svém příštím jednání.

- g. Podpořené projekty musí získat minimální stanovenou výši bodů.
- h. Rozhodovací orgán vytvoří a schvaluje seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci odděleně pro každou Fichi.
- i. Manažer PRV informuje žadatele o výši přidělených bodů a výsledku hodnocení ve lhůtě stanovené Pravidly. (do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS)
- j. Manažer PRV zveřejní na webových stránkách MAS seznamy vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci.
- k. Výsledky vyhodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci.
- l. Jednání rozhodovacího orgánu probíhá v souladu s jednacím řádem rozhodovacího orgánu.

1.4 Předání dokumentace na RO SZIF

- a. Předání dokumentace na RO SZIF se řídí Pravidly 19.2.1.
- b. Manažer PRV elektronicky podepíše vybrané žádosti o dotaci, včetně finálních verzí příloh (vyj. finančního zdraví) a předá je žadateli ve lhůtě stanovené Pravidly pro MAS přes Portál farmáře **min. 3 pracovní dny** před finálním termínem registrace na RO SZIF.
- c. Manažer PRV zodpovídá za předání dokumentace Výzvy a nevybraných žádostí o dotaci na RO SZIF dle Pravidel pro MAS.
- d. Doložení příloh k cenovému marketingu/výběrovému řízení se řídí Pravidly 19.2.1
- e. Změna režimu zakázky uvedené v Žádosti o dotaci na straně B3 není možná.

2. Odvolání žadatele proti postupu administrace na MAS či bodovému hodnocení

- a. Postupy pro odvolání žadatele jsou uvedeny v Pravidlech.
- b. Nebude –li odvolání nebo žádost o přezkum podána v souladu s Pravidly, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS.
- c. Kontrolní orgán MAS přezkoumá oprávněnost odvolání. V případě odůvodněného odvolání provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě.
- d. Jednání kontrolního orgánu probíhá dle Jednacího řádu, který je zveřejněn na internetových stránkách MAS.
- e. Kontrolní orgán MAS na svém jednání posoudí relevantnost žádosti o přezkum; je oprávněn vyžádat si stanovisko orgánu vůči jehož rozhodnutí je odvolání podáno, a rozhodne o výsledném verdiktu.

3. Střet zájmů



3.1 Definice střetu zájmu

- a. Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č.1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

„1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)

2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“

- b. Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by ji její osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

3.2 Ošetření střetu zájmu

- a. V procesu kontroly, hodnocení a výběru integrovaných projektů nesmí docházet ke střetu zájmů.
- b. Osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti o dotaci ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o dotaci ani ostatních žádostí o dotaci, které dané žádosti při výběru projektů konkurují.
- c. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.
- d. Osoba ve střetu zájmu je povinna o této skutečnosti informovat před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů).
- e. Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu.
- f. Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.
- g. Skutečnost, že je osoba ve střetu zájmů, není špatně, osoba se může podílet na jiné části hodnocení (jednání), podvodem je úmyslně utajený střet zájmů. O míře podjatosti není možné hlasovat, pokud je střet zájmů identifikován, postupuje se ve všech případech shodně (Příloha č. 1 Směrnice 02 – etický kodex)
- h. Každá osoba, která se účastní administrace, hodnocení a výběru projektů se před zahájením své činnosti seznámí a podepíše etický kodex osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí o dotaci.
- i. Hlavní zásady:
1. Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.



2. Podjatá osoba se nesmí podílet na hodnocení celé Fiche a nesmí se účastnit hlasování o projektech v dané Fichi – **v zápisech z jednání orgánů musí být uvedeno „nepřítomen“.**
 3. Podjatá osoba se nesmí účastnit jednání rozhodovacího orgánu o navýšení alokace výzvy (resp. fiche v PRV).
 4. V ostatních případech se může podjatá osoba v zájmu zachování usnášeníschopnosti orgánu jednání zúčastnit s tím, že se zdrží účasti v diskuzi i hlasování. (Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé Fiche v PRV), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.)
- j. Kontrolní orgán, potažmo pracovníci Kanceláře MAS zajistí a zkontrolují, že Etický kodex podepsaly v 1 pare všechny osoby, kteří provádějí hodnocení a výběr projektů. Originály podepsaných Etických kodexů budou pracovníky MAS založeny ve složce dané Výzvy. Kontrolní orgán je oprávněn jejich evidenci a archivaci kontrolovat.
- k. Kontrolní orgán je oprávněn a v případě podezření povinen přezkoumat prohlášení o neexistenci střetu zájmů (tj. etický kodex) i v době ex post, tj. po ukončení hodnocení a výběru projektů:
- a. pokud obdrží vnější informace indikující možný střet zájmů (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
 - b. pokud nastanou situace, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů; tyto kontroly mohou vzejít i na základě provedení vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů, mezi tyto signály patří především:
 - c. Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány).
 - d. Členové hodnotící komise nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celému výboru dominuje jediná osoba.
 - e. Určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail).
 - f. Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověření.
 - g. Zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů.
 - h. Podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).
 - i. Pokud se rozhodne provést namátkové kontroly.
- l. Kancelář MAS konzultuje zjištěný střet zájmu a řešení dopadů na projekty konečných žadatelů s pracovníky SZIF.
- m. Kontrolní orgán posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů a v případě potřeby ve spolupráci s kanceláří MAS vydává písemné prohlášení o neexistenci střetu zájmu.
- n. Kontrolní orgán ve spolupráci s předsedou orgánu, jehož člen střet zájmů či pochybnost o možném střetu zájmů nenahlásil, provedenou kontrolu provedeného hodnocení. V případě zjištění pochybení v provedeném hodnocení bude zjištěn konkrétní dopad, tj. např. projekt byl chybně doporučen k podpoře, příp. projekt byl chybně nedoporučen k podpoře, příp. jiný projekt byl poškozen chybným hodnocením atd.
- o. Současně bude takovéto zjištění bezodkladně nahlášeno formou zaslání zápisu z jednání Kontrolního orgánu MAS odpovědnému orgánu ŘO programového rámce, tj. SZIF a ve spolupráci s tímto orgánem bude řešen další postup, tj. např. vrácení mylně vyřazeného

projektu do dalšího hodnocení, vyřazení mylně podpořeného projektu z dalšího hodnocení apod.

- p. Při hodnocení využíváme znalostí místních podmínek. Hlavní manažer SCLLD, příp. jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu a Kontrolního orgánu vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projekt následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejné Fiche.

4. Zaručení transparentnosti

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

Manažer PRV zodpovídá za zveřejnění následujících dokumentů na webových stránkách MAS:

- výzva a Fiche ve verzi platné pro danou výzvu,
- seznam přijatých žádostí o dotaci,
- zápis z jednání výběrové komise,
- seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci,
- zápis z jednání rozhodovacího orgánu MAS,
- zápis z jednání kontrolního výboru (je-li svolán),
- Směrnice

nebo další povinně zveřejňované informace dle Pravidel.

5. Auditní stopa, archivace

- a. MAS zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR a EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.
- b. Dokumentace je vedena přehledně a je lehce dohledatelná v archivu MAS.
- c. Postup pro archivaci dokumentů v MAS definuje spisový a skartační řád, který je v souladu se závaznými právními předpisy ČR.
- d. Manažer PRV zodpovídá za správné zařazení dokumentace týkající se Výzev z PRV
- e. MAS uchovává veškeré doklady týkající se administrace Žádostí o dotaci minimálně do konce roku 2023
- f. MAS uchovává dokumentaci týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu 10 let od proplacení dotace příjemci dotace.



Seznam zkratk:

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
ČR	Česká republika
MAS	místní akční skupiny
MPIN	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 - 2020
MS2014+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 – 2020
PRV	Program rozvoje venkova České republiky na období 2014 – 2020
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje