



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

Verze: 03

Aktualizováno k : 12. 9. 2018

Schváleno ŘO IROP: 12. 9. 2018

Schváleno Rozhodovacím orgánem: 14. 9. 2018, usn. RO č.51/09/2018

Datum platnosti aktualizované verze od: 14. 9. 2018

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Změna dokumentu v částech 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

Obsah

1. Interní postupy MAS.....	4
1.1 Vypracování a aktualizace IP	4
2. Identifikace MAS	5
2.1 Administrativní kapacity.....	5
3. Výzvy MAS	6
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	6
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování	6
3.3 Tvorba hodnoticích kritérií	8
3.4 Kontrolní listy MAS	9
4. Hodnocení a výběr projektů.....	10
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	10
4.2 Věcné hodnocení.....	11
4.3 Výběr projektů.....	12
5. Přezkum hodnocení projektů	14
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	15
7. Opatření proti střetu zájmů.....	16
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	18
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	19
10. Komunikace s žadateli a partnery	19
11. Přílohy.....	21
<i>Příloha č. 1: Etický kodex</i>	<i>21</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 zpracovány 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, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

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. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS 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 8. 10. 2015 (<https://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>). Pravomoci Pléna upravuje Statut. Plénium má k 30.6.2018 celkem 57 členů.

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. Rozhodovací orgán má k 30.6.2018 celkem 3 členy.

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. Výběrová komise má k 30.6.2018 celkem 9 členů.

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. Kontrolní orgán má k 30.6.2018 celkem 3 členy.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je **Vedoucí 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.**

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 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 dní** od schválení strategie CLLD, poté **do 5 pracovních dní** od jeho schválení aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje **Manažer programového rámce IROP** na webu MAS **do 5 pracovních dní** 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 dní** po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve **2 týdny** po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na 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+ (<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. 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). Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

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

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

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

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

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

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

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

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

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 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.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria **Rozhodovací orgán** ve lhůtě **do 10 pracovních dnů** 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 kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Manažer programového rámce IROP zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace **Rozhodovací orgán** ve lhůtě **10 pracovních dnů** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje **Manažer programového rámce IROP** do **5 pracovních dnů** od schválení odpovědným orgánem MAS.

Upozornění:

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích kritérií schválených s výzvou MAS

4. Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí **zaměstnanci 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).

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

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

Pokud **zaměstnanci 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 žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS, **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 v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

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

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

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

4.2 Věcné hodnocení

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 15 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

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

Z členů **Výběrové komise** je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z **3 členů Výběrové komise**, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. 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** 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.
- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu (zpracuje **Manažer programového rámce IROP**), který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí aritmetickým průměrem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání **Výběrové komise**.

- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje **Výběrová komise**. 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 žádosti o podporu v MS2014+.
- Po jednání **Výběrové komise** je **Manažerem programového rámce IROP** výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem 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 v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti 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 **do 5 pracovních dnů**. 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 žádosti 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).

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 (<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.

Rozhodovací orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zápisu 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.

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, 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 **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).

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.*

5. Přezkum hodnocení projektů

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

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. **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 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 (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

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,
- osoby vyloučené 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**.

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

U každého přezkoumávaného kritéria **Kontrolní 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. Nové hodnocení proběhne nejpozději **do 20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

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.

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

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

- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

Lhůty uvedené v kapitole 7. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD 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-krusnehor.cz/partneri/dokumenty-mas/>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují **Vedoucího manažera** a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové **Kanceláře MAS, 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-krusnehor.cz/partneri/dokumenty-mas/>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové **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 **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.

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 kodexy.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin neměla při hlasování více jak 49% hlasovacích práv.

Z jednání **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 **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 **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 povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně. Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů. Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodů). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- **Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.**

Věcné hodnocení

- **Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.**

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.

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 a vyřizování stížností (kontrolní orgán) zajišťuje **kancelář MAS**, resp. **Vedoucí manažer SCLLD**.
- 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**.

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 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 / Fiche	
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, úsluhy, 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