

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

1. Obsah

1. Obsah.....	1
Evidence změn:.....	2
2. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	3
3. Identifikace MAS.....	4
3.1. Administrativní kapacity.....	5
3.2. Orgány MAS.....	5
3.2.1. Místní akční skupina (MAS).....	5
3.2.2. Plénium.....	5
3.2.3. Programový výbor (PV).....	5
3.2.4. Výběrová komise (VK).....	6
3.2.5. Kontrolní a monitorovací výbor (KV).....	6
3.2.6. Kancelář MAS.....	6
4. Výzvy MAS.....	7
4.1. Harmonogram výzev MAS.....	7
4.2. Příprava Výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
4.3. Tvorba hodnotících kritérií.....	9
4.4. Kontrolní listy.....	11
5. Hodnocení a výběr projektů.....	12
5.1. Kontrola formální náležitosti a přijatelnosti.....	12
5.2. Věcné hodnocení.....	13
5.3. Výběr projektů.....	15
6. Přezkum hodnocení projektů.....	17
7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů.....	19
8. Opatření proti střetu zájmu.....	19
9. Auditní stopa, archivace.....	21
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	21
11. Komunikace s žadateli a partnery.....	22
12. Příloha č. 1. – Etický kodex.....	24

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

Evidence změn:

Číslo revize	kapitola/str	Předmět revize	platnost
Revize č. 1		Úprava celého dokumentu v souladu s verzí 1. 3 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD	30. června 2020

Verze č. 1.3, Platnost: 30. Června 2020

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

2. Vypracování a aktualizace interních postupů

- Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Rokytná. 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 Statutu MAS Rokytná, o.p.s. (<http://www.masrokytna.cz/statut-mas/>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.
- IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS - Zakládací smlouvou, Statutem a Jednacími řády MAS Rokytná, o.p.s. (Zakládací smlouva obecně prospěšné společnosti MAS Rokytná, o.p.s., Statut MAS Rokytná, o.p.s., Jednací řád Programový výbor MAS Rokytná, o.p.s., Jednací Řád Výběrové komise MAS Rokytná, o.p.s., Jednací řád Kontrolní a Monitorovací Komise MAS Rokytná, o.p.s.) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na RO IROP 20 pracovních dní od jejich vypracování. Kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD) 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 nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD) zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
- Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Programový výbor ve lhůtě 7 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
- Schválené IP zasílá Kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD) do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na cldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD) nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Rokytná, o.p.s. - <http://www.masrokytna.cz/predpisy-mas/>
- MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS (manažer SCLLD) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně 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>

3. Identifikace MAS

Název: MAS Rokytná, o.p.s.

Právní subjektivita: Obecně prospěšná společnost

IČO: 269 03 237

Adresa: Srážná 444, 676 02 Moravské Budějovice

Sídlo: Srážná 444, 676 02 Moravské Budějovice

Tel: (+420) 608 75 00 76

Email: info@masrokytna.cz

Datová schránka: pq7jzk7

Kontaktní osoba: **Kancelář MAS**

Ředitel

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí SCLLD)

Projektový manažer SCLLD (dále jen manažer SCLLD)

Administrativní pracovník

Kontaktní údaje - <http://www.masrokytna.cz/kontakty/>

Webové stránky: www.masrokytna.cz

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

3.1. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS (<http://www.masrokytna.cz/statut-mas/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu jednotlivých orgánů. (<http://www.masrokytna.cz/predpisy-mas/>)

3.2. Orgány MAS

3.2.1. Místní akční skupina (MAS)

- Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.
- MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:
 - a) **Plénium**
 - b) **Programový výbor**
 - c) **Výběrová komise**
 - d) **Kontrolní a monitorovací Výbor**

3.2.2. Plénium

- Nejvyšším orgánem MAS je plénium MAS.
- Plénium MAS tvoří všichni partneři MAS.
- Způsob jednání a pravomoci Pléna je upraven ve Statutu MAS Rokytná, o.p.s.
- Plénium má k 11. 5. 2020 38 členů.

3.2.3. Programový výbor (PV)

- Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS.
- Programový výbor má minimálně 5 členů - <http://www.masrokytna.cz/seznam-clenu/programovy-vybor-mas/>
- Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv.
- Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Jednacím řádem PV a Statutem MAS Rokytná, o.p.s.

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

3.2.4. Výběrová komise (VK)

- Výběrová komise je výběrový orgánem MAS.
- Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv.
- Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Statutem MAS Rokytná, o.p.s. Jednání VK se řídí Jednacím řádem Výběrové Komise. (http://www.masrokytna.cz/data_11/soubory/355.pdf)
- 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 ke 11. 5. 2020 10 členů. MAS nebude využívat externí experty.

3.2.5. Kontrolní a monitorovací výbor (KV)

- Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Má minimálně 3 členy.
- Členové Kontrolního a monitorovacího výboru jsou voleni z partnerů MAS.
- Kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru jsou vymezeny ve statutu MAS Rokytná, o.p.s. Jednání Kontrolního a monitorovacího výboru se řídí Jednacím řádem pro Kontrolní a monitorovací výbor (KV).
- Kontrolní a monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.
- Kontrolní a monitorovací výbor má k 11.5.2020 5 členů

3.2.6. Kancelář MAS

- Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS.
- Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je ředitel, vedoucí SCLLD, manažer SCLLD, administrativní pracovník.
- Pracovní náplň (vedoucího SCLLD, manažera SCLLD, administrativního pracovníka) je součástí pracovní smlouvy.
- Vedoucí SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS.
- Jednotlivé úvazky činí:
 - vedoucí SCLLD: 0,75
 - manažer SCLLD: 0,9
 - administrativní pracovník: 0,5
- V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

Zodpovědnost za realizaci SCLLD je především na vedoucím SCLLD a manažerovi SCLLD

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

4. 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.

4.1. Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD) 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>.

Programový výbor schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD) zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 5 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD/administrativní pracovník) na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

4.2. Příprava Výzvy MAS a její vyhlášení

Příprava výzvy a její vyhlášení se řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.

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

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

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

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

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

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

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

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

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

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

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

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Programový výbor ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS (manažer SCLLD, vedoucí SCLLD) zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 5 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS (manažer SCLLD, vedoucí SCLLD) zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD) v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje Kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD) 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.

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

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

Změny výzvy schvaluje Programový výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS (manažer SCLLD, vedoucí SCLLD, administrativní pracovník) potenciální žadatele. Kancelář MAS (manažer SCLLD, vedoucí SCLLD, administrativní pracovník) zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 3 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy (<http://www.masrokytna.cz/irop-vyzvy-mas/>) až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

4.3. Tvorba hodnotících kritérií

Postupy MAS se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

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

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizovány. 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>).

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

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. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP 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 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 (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)*

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 kancelář MAS (manažer SCLLD, vedoucí SCLLD) ve spolupráci s Programovým výborem, 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.

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS (manažer SCLLD, vedoucí SCLLD) ve spolupráci s Programovým výborem, jednu sadu kritérií.

Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS (manažer SCLLD, vedoucí SCLLD) zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS (manažer SCLLD, vedoucí SCLLD) na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kancelář MAS (manažer SCLLD, vedoucí SCLLD) ve spolupráci s Programovým výborem 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/nepsplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

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

Kancelář MAS (manažer SCLLD, vedoucí SCLLD) ve spolupráci s Programovým výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Programový výbor ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP (může být využit prostředek Per Rollam).

4.4. Kontrolní listy

Kancelář MAS (manažer SCLLD, vedoucí SCLLD) ve spolupráci s Programovým výborem zpracuje kontrolní list pro hodnocení projektů.

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

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Programový výbor ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP (může být využit prostředek Per Rollam).

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

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 Integrovaný regionální operační program

5. 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 kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD, administrativní pracovník)*
- *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 provádí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**.

5.1. Kontrola formální náležitostí a přijatelnosti

MAS se řídí kapitolou 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti v rámci aktuálně platných Minimálních požadavků ŘO IROP.

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 kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD, administrativní pracovník) během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD) 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.

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

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

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání 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.

System 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 kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD) 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.

5.2. Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS (vedoucím SCLLD) žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

Věcné hodnocení provádí Výběrová 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

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. **MAS se zavazuje dodržovat lhůtu 20 pracovních dní pro provedení věcného hodnocení.**

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Statutu MAS Rokytná, o.p.s. a Jednacím řádu Výběrové komise. (<http://www.masrokytna.cz/statut-mas/> a <http://www.masrokytna.cz/predpisy-mas/>). Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise MAS (členové komise přítomní na jednání). Na jednání Výběrové komise MAS vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) a předseda Výběrové komise zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrové komise, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.

Kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD) připraví veškerou dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.

Kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmu. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly-Opatření proti střetu zájmu IP).

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí formou společného konsenzu, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.

Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů, postupuje se následovně: v případě stejného počtu (rovnosti) bodů je preferován projekt s nižší celkovou výší dotace v Kč a dále případně projekt s dřívějším datem a časem podání žádostí o podporu v MS 2014+.

O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.

Po jednání výběrové komise je kancelář MAS (vedoucím SCLLD, manažerem SCLLD) výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatelel-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Žadatel je o výsledku věcného hodnocení informován pomocí automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ a změně stavu.

Ode dne doručení 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 Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole-Výběr projektů IP.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise a Statutu MAS Rokytná, o.p.s. Předseda Výběrové komise a zapisovatel vypracují zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

5.3. Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor (PV)

Pravidla jednání Programového výboru (PV) jsou uvedena ve Statutu MAS Rokytná, o.p.s. a Jednacím řádu Programového výboru (PV) (<http://www.masrokytna.cz/statut-mas/> a <http://www.masrokytna.cz/predpisy-mas/>).

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

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

Předseda Programového výboru (pověřený člen, vedoucí SCLLD) zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 3 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS. (Programový výbor jedná v souladu s jednacím řádem.)

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 7 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, 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.

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

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

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

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

Ze zasedání Programového výboru je vyhotoven kancelářský zápis (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD) a zapisovatele zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Předseda Programového výboru a pověřený ověřovatel zápisu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Programového výboru (PV). Kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD) či zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám do 3 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru vkládá kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD) zápis do MS2014+ do 3 pracovních dnů od jeho schválení.

Kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD) zasílá žadateli interní depeši do 3 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Programového výboru do MS2014+. Zároveň kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD) zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD, administrativní pracovník) zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů (<http://www.masrokytna.cz/irop-vyzvy-mas/>).

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

6. Přezkum hodnocení projektů

MAS se řídí kapitolou 6. Přezkum hodnocení projektů v rámci aktuálně platných Minimálních požadavků ŘO IROP.

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

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeš z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeš (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 MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří kancelář MAS (vedoucí SCLLD) 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 a monitorovací výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

Pravidla pro jednání Kontrolního a monitorovacího výboru jsou uvedena v Jednacím řádu Kontrolního a monitorovacího výboru MAS Rokytná, o.p.s. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/dokumenty/dokumenty-pro-mas>).

Kontrolní a monitorovací výbor rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápis z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru.

Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru 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 a monitorovacího výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.*

Zápis vypracovává kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD) a schvaluje ho předseda Kontrolního a monitorovacího výboru.

Kontrolní a monitorovací výbor 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 a monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost o 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 a monitorovací výbor 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 a monitorovacího výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 8 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole - 5 Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet Výběrová komise, která prováděla původní hodnocení.

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

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

7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy MAS se řídí kapitolou 7 – Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů, která je součástí Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

- *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) - zodpovídá kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD.)*
- *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) - zodpovídá kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD)*
- *Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS - zodpovídá kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD)*
- ⊖ *Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu - zodpovídá kancelář MAS (vedoucí SCLLD/manažer SCLLD)*

8. Opatření proti střetu zájmu

MAS stanoví postupy pro zamezení střetu zájmů v souladu s MPŘVHP, kapitola 6.3.1

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 http://masrokytna.cz/data_11/soubory/342.pdf . Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný na http://masrokytna.cz/data_11/soubory/342.pdf. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího SCLLD před jednáním Výběrové komise, Programového výboru či Kontrolní a monitorovacího výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru, 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, Programový výbor a Kontrolní a monitorovací výbor 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 a monitorovací výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise a programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS (vedoucí SCLLD) a pověřený člen kontrolního orgánu 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, Programového výboru 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, programového výboru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*
- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.*

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

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

- *Datum a čas jednání*
- *Jmenný seznam účastníků*
- *Přehled hodnocených projektů a jejich 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*

Předseda (Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního a monitorovacího výboru) a ověřovatelé zápisu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a ověřovatel zápisu.

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

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního a monitorovacího výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD, administrativní pracovník) společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

9. Auditní stopa, archivace

Postupy MAS se řídí kapitolou 9. – Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty, která je součástí Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

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

Zajištění auditní stopy bude zajištěno v souladu s platnou legislativou „Spisovým, archivačním a skartačním řádem MAS Rokytná, o.p.s.“ - www.masrokytna.cz/predpisy-mas) – (dokument může být aktualizován dle potřeb MAS) a podmínek ŘO.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Postupy MAS se řídí kapitolou 10. Nesrovnalosti a stížnosti, která je součástí Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- *Hlášení podezření na nesrovnalost – kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD)*
- *Vedení evidence – vedoucí SCLLD*
- *Vyřizování stížností (kontrolní orgán) – Kontrolní a monitorovací výbor*
- *Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD, administrativní pracovník)*
- *Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD, administrativní pracovník)*
- *Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti MAS – kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD)*

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností:

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 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.

11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD, administrativní pracovník). 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. Kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD, administrativní pracovník) 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>).

Kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD, administrativní pracovník) je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

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

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020

Integrovaný regionální operační program

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 **Integrovaný regionální operační program**

12. Příloha č. 1. – Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení/ či výběru/přezkumu žádostí o podporu z OP IROP předložených na základě výzvy MAS Rokytná, o.p.s.:

Název výzvy: ID: výzvy.....

Já,, jakožto osoba zapojená do **hodnocení/výběru/přezkumu** (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Operačního programu IROP (dále jen „IROP“), přijímám následující ustanovení (dále také („Etický kodex“)).

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
2. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost MAS Rokytná, o.p.s. a na hodnocení se nepodílí.
3. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně MAS Rokytná, o.p.s. (vedoucímu SCLLD) a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
4. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení/výběru/přezkumu žádných projektů ve výzvě.
5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.

INTERNÍ SMĚRNICE v 1.3

Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020 Integrovaný regionální operační program

2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je **zavázán/zavázána** oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje **žádnou výhodu** jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka 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 činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje MAS Rokytná, o.p.s. (vedoucího SCLLD).

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že nejsem ve střetu zájmu k projektům v dané výzvě MAS, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů **nestrannosti, nezávislosti, nepodjatosti a mlčenlivosti**, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a Příjmení:

Funkce v MAS:

Datum podpisu:

Podpis: