



Adresa sídla: Školní 500, 582 63 Ždírec nad Doubravou

Adresa kanceláře: Havlíčkova ulice 67, 582 23 Havlíčkova Borová

Interní postupy MAS pro operační program IROP

Přehled změn

Číslo revize	Předmět revize	Kapitola, strana	Platnost
1.	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	17. 1. 2018
2.	Komplexní změna dokumentu provedená na základě Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD verze 1.3	Celý dokument	23. 9. 2019
3.	Komplexní změna dokumentu provedená na základě Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD verze 1.4	Celý dokument	15. 12. 2020

Datum platnosti: 15. 12. 2020

OBSAH

1	VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ.....	3
2	IDENTIFIKACE MAS	4
2.1	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY.....	5
3	VÝZVY MAS	6
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
3.3	Tvorba hodnotících kritérií.....	9
3.4	Kontrolní listy pro hodnocení MAS	11
4	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	12
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	13
4.2	Věcné hodnocení	14
4.3	Výběr projektů	16
5	PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	17
6	POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ	19
7	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ	20
8	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY	21
9	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....	22
10	KOMUNIKACE S ŽADATELI A PARTNERY	22

1 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. 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 Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Havlíčkův kraj pro období 2014 – 2020 (<https://www.havlickuvkraj.cz/media/interni-postupy-irop-havlickuv-kraj.pdf>).

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 – Zakládací listinou obecně prospěšné společnosti Havlíčkův kraj, o.p.s., Statutem Havlíčkův kraj, o.p.s., Jednacím řádem Výběrové komise, Jednacím řádem Programového výboru, Jednacím řádem Kontrolní a monitorovací komise, Spisovým, archivačním a skartačním řádem, GDPR, Směrnicí GDPR a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Projektový manažer pro IROP vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Projektový manažer pro 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.

Projektový manažer pro 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 Programový výbor MAS ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Projektový manažer pro IROP do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje Projektový manažer pro IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS: <https://www.havlickuvkraj.cz/media/interni-postupy-irop-havlickuv-kraj.pdf>.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Projektový manažer pro IROP 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 obrazovce. Dokumenty u daného projektu jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje Projektový manažer pro IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci MAS. Záznam schvaluje vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Záznam bude obsahovat minimálně číslo

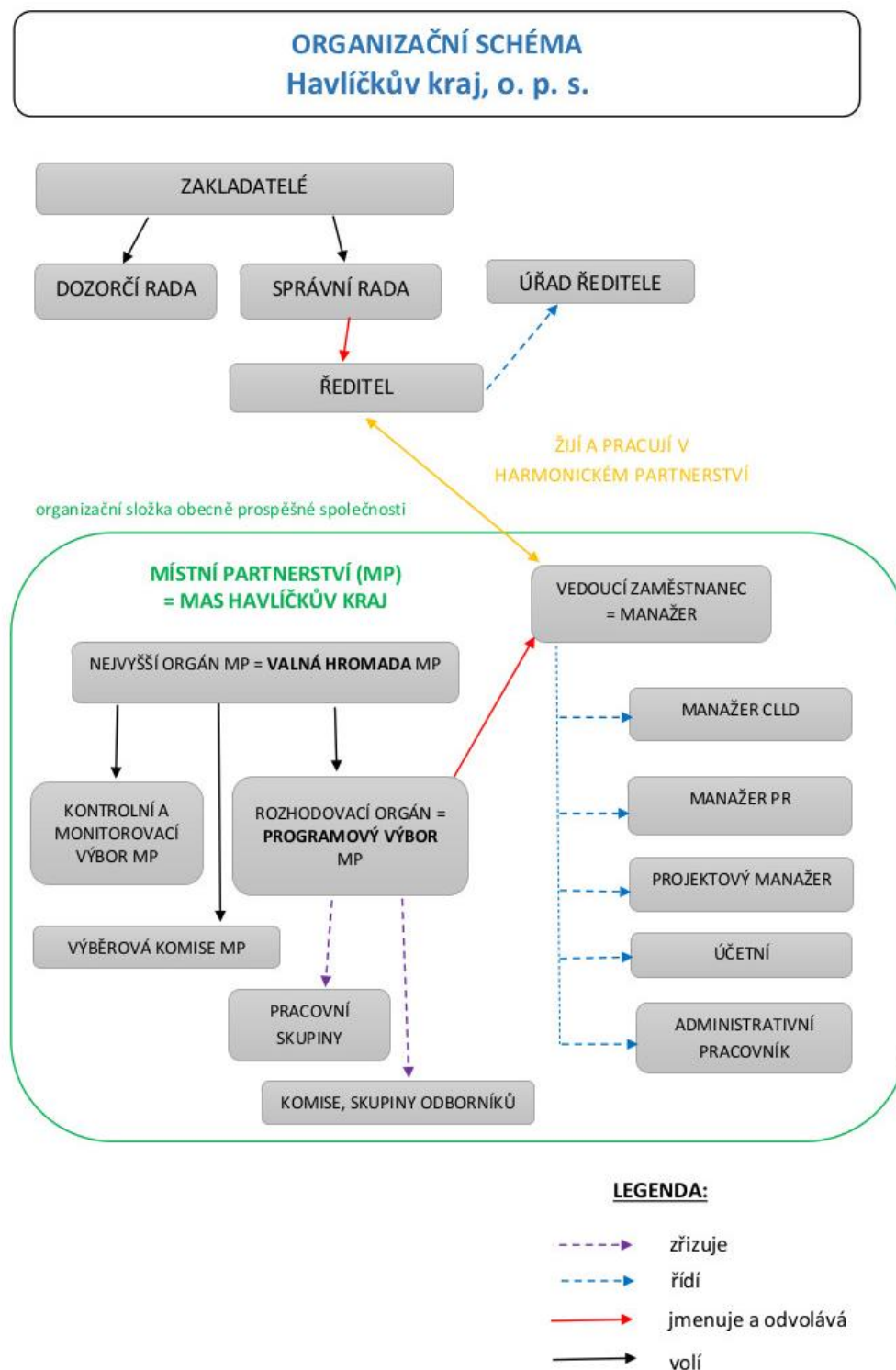
a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na obrazovce. Přílohy výzvy u dané výzvy/daných výzev jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2 IDENTIFIKACE MAS

Název subjektu	Havlíčkův kraj, o.p.s. (dále jen "MAS")
Adresa sídla	Školní 500, 582 63 Ždírec nad Doubravou
Kancelář – doručovací adresa	Havlíčková ulice 67, 582 23 Havlíčkova Borová
Právní subjektivita	obecně prospěšná společnost
IČO	274 93 245
Statutární zástupce	Jaroslava Hájková, ředitelka
E-mail	hajkova@havlickuvkraj.cz
Telefon	561 116 138, 774 420 913
Webová stránka	www.havlickuvkraj.cz
Kontaktní údaje	http://www.havlickuvkraj.cz/kontakt
Datová schránka	j9i9fci

2.1 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

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



Zdroj: vlastní zpracování, Havlíčkův kraj, o. p. s.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platnými dokumenty MAS (Statut společnosti, zakladatelská listina obecně prospěšné společnosti) a vnitřními směrnicemi viz <http://www.havlickuvkraj.cz/havlickuv-kraj/zakladni-informace>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS, popřípadě v dalších dokumentech, viz <http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas>.

Orgány a administrativní kapacity MAS Havlíčkův kraj, o.p.s.:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem Valné hromady (<https://www.havlickuvkraj.cz/media/jednaci-rad-vh-2020.pdf>). Pravomoci Valné hromady upravuje Statut společnosti Havlíčkův kraj, o.p.s. (<https://www.havlickuvkraj.cz/media/dokumenty-ops/statut-spolecnosti-havlkv-kraj-ze-dne-15-9-2015.pdf>).

Programový výbor je rozhodovacím orgánem 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 Programového výboru (https://www.havlickuvkraj.cz/media/jednaci-rad_programoveho-vyboru_17.-7.-2018.pdf).

Výběrová komise je výběrovým 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 Jednacím řádem Výběrové komise. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. (<https://www.havlickuvkraj.cz/media/jednaci-rad-vyberove-komise-od-15.12.2020.pdf>)

MAS nebude využívat externí experty.

Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru jsou vymezeny Jednacím řádem Kontrolního a monitorovacího výboru. Kontrolní a monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS (<https://www.havlickuvkraj.cz/media/jednaci-rad-kontrolniho-a-monitorovaciho-vyboru-od-15.12.2020.pdf>).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je **vedoucí pracovník MAS** a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně - projektoví manažeři určení pro IROP, PRV, OPŽP, OPZ, pracovník animace, pracovník projektu spolupráce, administrativní pracovník. Za chod kanceláře MAS je odpovědný **vedoucí pracovník MAS**. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno cca 1,5 úvazku. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

3 VÝZVY MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS 2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby měli zřízena přístupová práva do MS 2014+.

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektu v MS 2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Projektový manažer pro 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>.

Programový výbor schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Projektový manažer pro IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od jeho schválení Programovému výboru, poté do 5 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje **Projektový manažer pro IROP** na webu MAS do 10 pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Postupy MAS 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.

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

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

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

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.

Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

Projektový manažer pro 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).

Projektový manažer pro 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 **Programový výbor do 15 pracovních dnů** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Projektový manažer pro IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 10 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. **Projektový manažer pro 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 **Projektový manažer pro IROP** v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, náleží z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje **Projektový manažer pro IROP** podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, tzn. postup je obdobný jako při vyhlášení výzvy MAS. Změně výzvy v MS2014+ předchází metodická kontrola ze strany ŘO IROP. MAS při zadávání změny výzvy do MS2014+ postupuje podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

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

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

Změny výzvy schvaluje **Programový výbor**.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje **Projektový manažer pro IROP** potenciální žadatele. **Projektový manažer pro IROP** zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 10 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu.

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

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Postupy MAS Havlíčkův kraj se při tvorbě hodnotících kritérií 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). V souladu s kapitolou 6.2.2.2 MPŘVHP musí kritéria splňovat následující požadavky:

- **jednoznačné vymezení každého kritéria** – vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** - je nutné usilovat o minimalizaci míry obecnosti kritéria (např. prostřednictvím nastavení škál nebo vymezením postupu hodnocení),
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně 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+ v NPL pro MAS (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřeba realizace projektu je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele

- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

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

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

Před vyhlášením výzvy připraví **Projektový manažer pro IROP** 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.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává **Projektový manažer IROP** 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.

Projektový manažer pro IROP 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/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno. Kritéria FNaP musí obsahovat referenční dokumenty a způsob hodnocení minimálně v rozsahu uvedeném ve vzorech kontrolních listů pro jednotlivé výzvy ŘO IROP.

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

Projektový manažer pro IROP 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.

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

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria **Programový výbor** ve lhůtě 15 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy pro hodnocení MAS

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

Vzory kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen KL pro FNaP) MAS upraví podle podmínek své výzvy, tzn., dodrží výčet kritérií, referenčních dokumentů a způsob hodnocení podle výzvy odsouhlasené ŘO IROP, MAS může podle potřeby doplnit ke kritériím další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.

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

- KL pro FNaP pro výzvy, které ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce obsahují výčet povinných kritérií (výzvy ŘO IROP č. 53, 62, 68 a 85):
 - MAS povinně zpracuje do KL pro FNaP kontrolu povinných příloh v souladu se vzorem KL pro FNaP.
 - MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
 - MAS zároveň zpracuje do KL pro FNaP kontrolu dalších příloh uvedených ve výzvě MAS, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě.
 - Povinné přílohy, které nesplňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí.
 - Ostatní přílohy neuvedené ve vzoru KL pro FNaP jsou předmětem kontroly v rámci ZoZ na CRR.
- KL pro FNaP pro ostatní výzvy (výzvy ŘO IROP č. 45, 55, 65, 69, 71):
 - Vzor KL pro FNaP obsahuje výčet všech povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
 - MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.

- MAS povinně zpracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh: Plná moc a Studie proveditelnosti/Podnikatelský plán/Podklady pro hodnocení a to minimálně v rozsahu uvedeném u těchto příloh ve vzoru KL pro FNaP. MAS může podle potřeby doplnit další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.
- Dále MAS povinně zpracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě.
- Přílohy, které nesplňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí.
- Obsahová kontrola všech povinných příloh uvedených ve výzvě ŘO IROP je součástí ZoZ, které provádí CRR.

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

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům pro hodnocení MAS a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy pro hodnocení MAS a jejich aktualizace **Programový výbor** ve lhůtě 15 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy pro hodnocení MAS zveřejňuje **Projektový manažer pro IROP** do 10 pracovních dní od schválení Programovým výborem 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 MAS**
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí **CRR** (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti projektů postupuje MAS v souladu s kapitolou 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

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

Pokud zaměstnanci MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu pro FNaP) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu FNaP k nápravě, ale tuto skutečnost uvede **Projektový manažer pro IROP** 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).

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

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

Vyplňování kontrolních listů pro FNaP se provádí podle pokynů uvedených ve vzorech kontrolních listů pro FNaP pro jednotlivé výzvy ŘO IROP, a to tak, aby byl zajištěn soulad s postupy pro vyplňování hodnotícího formuláře v CSSF14+ uvedenými v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Prirucky-a-postupy>).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nedoplní/neopraví doplněnou

žádost o podporu tak, aby splnila všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Pokud však žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je žádost o podporu vyřazena z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum. O vyřazení žádosti o podporu je žadatel informován depeší.

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

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

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány **Projektovým manažerem pro IROP** žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá **Výběrová komise**.

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

Pravidla jednání Výběrové komise MAS jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise a další dokumentaci MAS (<https://www.havlickuvkraj.cz/media/jednaci-rad-vyberove-komise-od-15.12.2020.pdf>).

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

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí **Výběrová komise**. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- **Projektový manažer pro IROP** zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise 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 MAS, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje. **Projektový manažer pro IROP** připraví veškeré podklady pro hodnocení. **Projektový manažer IROP** zašle všem členům výběrového orgánu seznam projektů podaných do výzvy MAS. Seznam projektů musí obsahovat název projektu a

název/jméno žadatele. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise MAS, kteří písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům, před jednáním Výběrové komise.

- **Projektový manažer pro IROP** zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nejsou veřejným sektorem.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise MAS **hodnotí hlasováním**, vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu.
- Zápis z jednání Výběrové komise MAS obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů **bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.**
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.
- Po jednání Výběrové komise je **Projektovým manažerem pro IROP** výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem pro věcné hodnocení vložen do MS2014+ do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení 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 dle postupu uvedeném v Jednacím řádu Výběrové komise. **Předseda Výběrové komise ve spolupráci s Projektovým manažerem pro IROP** vypracuje zápis do 5 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 zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5

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.

4.3 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**.

Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedena v Jednacím řádu Programového výboru (<https://www.havlickuvkraj.cz/media/jednaci-rad-programoveho-vyboru-od-15.12.2020.pdf>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Projektový manažer pro IROP zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 5 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 se koná nejpozději do 15 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 žádosti 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. **Projektový manažer pro IROP** na jednání Programového výboru informuje členy Programového výboru o všech projektech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem).

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 MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Programový výbor MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. Navýšení alokace výzvy musí být provedeno před předáním projektů CRR k závěrečnému ověření způsobilosti.

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

Z jednání Programového výboru vytvoří **zaměstnanec kanceláře MAS** zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), popřípadě náhradní projekty.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání dle postupu uvedeném v Jednacím řádu Programového výboru (<https://www.havlickuvkraj.cz/media/jednaci-rad-programoveho-vyboru-od-15.12.2020.pdf>). Zaměstnanec kanceláře MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru 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 zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům Programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.

Projektový manažer pro IROP vkládá zápis z jednání Programového výboru do MS2014+ do 5 pracovních dnů od jeho schválení.

Projektový manažer pro IROP zasílá žadateli interní depeši o výsledku výběru projektu a jeho předání CRR k závěrečnému ověření způsobilosti do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Programového výboru do MS2014+. Zároveň **Projektový manažer pro IROP** zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4). Pokud dochází k navýšení alokace výzvy, prodlužuje se adekvátně termín pro předání projektů k ZoZ o dobu potřebnou k administraci navýšení alokace výzvy. **Projektový manažer pro IROP** zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

5 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Při přezkumu hodnocení projektů se MAS řídí kapitolou 6. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

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

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. **Projektový manažer pro IROP** informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího 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 jej 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 **Projektový manažer pro IROP** v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

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

Pravidla jednání Kontrolního a monitorovacího výboru MAS jsou uvedena v Jednacím řádu Kontrolního a monitorovacího výboru MAS, který je dostupný na webu MAS (<https://www.havlickuvkraj.cz/media/jednaci-rad-kontrolniho-a-monitorovaciho-vyboru-od-15.12.2020.pdf>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. Tato příručka je pro MAS závazná (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní a monitorovací výbor MAS rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum.

O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru MAS.

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

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

Zápis vypracovává pověřený člen **Kontrolního a monitorovacího výboru** a **schvaluje ho pověřený člen a předseda Kontrolního a monitorovacího výboru**.

Projektový manažer pro IROP vkládá zápis z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru do MS2014+ do 5 pracovních dnů od jeho schválení. Kontrolní a monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu, nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž

bodovým hodnocením žadatel nesouhlasí. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací výbor 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 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. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při opravném hodnocení podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnoticí komise, který/á prováděl/a původní hodnocení.

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

6 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k>

Projektový manažer IROP vykonává uvedené činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

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

Lhůty uvedené v kap. 7 dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit.

7 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše **Etický kodex**, který je dostupný na <https://www.havlickuvkraj.cz/media/etickykodex.pdf> a **Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti**, které je dostupné na

<https://www.havlickuvkraj.cz/media/prohlasenionestrannostiamlcnivostirop.pdf>. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují odpovědný orgán (svého nadřízeného - vedoucího manažera MAS) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS, Kontrolního a monitorovacího výboru MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše **Etický kodex**, který je dostupný na (<https://www.havlickuvkraj.cz/media/etickykodex.pdf>) a **Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti**, které je dostupné na

(<https://www.havlickuvkraj.cz/media/prohlasenionestrannostiamlcnivostirop.pdf>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS, Kontrolního a monitorovacího výboru MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu daného orgánu (Výběrová komise MAS, Programového výboru MAS, Kontrolního a monitorovacího výboru MAS) před jednáním (Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS, Kontrolní a monitorovací výbor MAS) případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

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

Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS, které 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 MAS po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Kontrolní a monitorovací výbor MAS 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 o 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

Členové Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního a monitorovacího výboru 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+.

Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního a monitorovacího výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Kancelář MAS – Projektový manažer IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

8 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Projektový manažer IROP vykonává (má odpovědnost) za níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

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

MAS má zpracovaný **archivační a skartační řád**, kterým se MAS řídí.

https://www.havlickuvkraj.cz/media/spisovy-archivacni-a-skartacni-rad_mas-hk.PDF

Lhůty uvedené v kap. 9 dokumentu Minimální požadavky 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 žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání si stanoví MAS samostatně

9 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Projektový manažer IROP vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalosti
- Vedení evidence stížností
- Vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

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.

Lhůty uvedené v kap. 10 dokumentu Minimální požadavky 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 žadatelem a příjemcem zajišťuje **Projektový manažer IROP**. Konzultace MAS s žadatelem a příjemcem poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadatelem, příjemcem 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. **Projektový manažer 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 osobní konzultace vznikne zápis.

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

Kancelář MAS (vedoucí manažer MAS) 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 dotazy konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontaktni-osoby-k-vyzvam/>).

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