



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY MAS Bobrava, z.s.

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM
(IROP)

MAS Bobrava



Verze 3
Datum platnosti od 13. 11. 2019

Přehled verzí

Verze č.	Zpracoval		Schválil		Platnost
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	
1	Ing. Martina Stará		Mgr. Jiří Hrubý		09. 02. 2018
2	Ing. Martina Stará		Mgr. Jiří Hrubý		22. 02. 2018
3	Ing. Martina Stará		Mgr. Jiří Hrubý		13. 11. 2019

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola číslo	Změny vypořádal	Platnost
1	Úprava Interních postupů MAS v souladu s delegováním pravomocí Valné hromady MAS týkající se schvalování relevantních dokumentů k výzvam IROP na Řídící výbor MAS.	1. Interní postupy MAS 2.1 Administrativní kapacity MAS 3.2 Tvorba hodnotících kritérií 3.4 kontrolní listy MAS	Ing. Martina Stará	22. 02. 2018
1	Formální úpravy (úprava odkazů na jednotlivé kapitoly IP po odstranění celé kapitoly 1 v rámci verze č. 1 Interních postupů MAS).	Celý dokument	Ing. Martina Stará	22. 02. 2018
1	Úprava textace týkající se rozhodnutí o výsledku hodnocení v případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.	4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Ing. Martina Stará	22. 02. 2018
1	Doplnění postupu pro stanovení pořadí projektů v případě rovnosti bodů při věcném hodnocení.	4.2. Věcné hodnocení	Ing. Martina Stará	22. 02. 2018
1	Doplnění informace týkající se zastoupení členů při rozhodování o výběru projektů (veřejný sektor nesmí mít při hlasování více jak 50 % hlasů).	7. Opatření proti střetu zájmů	Ing. Martina Stará	22. 02. 2018
3	Revize dokumentu v souladu s revizí Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD k 1.3.2019	Celý dokument	Ing. Martina Stará	13. 11. 2019
3	Revize dokumentu v návaznosti na změnu administrativního zastoupení a výše úvazků zaměstnanců kanceláře MAS	Celý dokument	Ing. Martina Stará	13. 11. 2019

Obsah

1.	VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ	3
2.	IDENTIFIKACE MAS	5
2.1	Administrativní kapacity	5
3.	VÝZVY MAS	9
3.1	Harmonogram výzev MAS	9
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	9
3.3	Tvorba hodnotících kritérií	11
3.4	Kontrolní listy MAS.....	12
4.	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	14
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	14
4.2	Věcné hodnocení	15
4.3	Výběr projektů	17
5.	PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	19
6.	POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ.....	21
6.1	Úpravy integrovaných projektů v průběhu hodnocení	23
7.	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMU	25
8.	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY	27
9.	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	27
9.1	Nesrovnalosti	28
9.2	Vyřizování stížností	28
10.	KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY	31
11.	PŘÍLOHY	32
11.1	Příloha č. 1 – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti	32
11.2	Příloha č. 2 - Etický kodex osob, podílejících si na procesu hodnocení a výběru	33

1. VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ

Interní postupy (dále také jen IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Bobrava, z.s. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014–2020 pro operační program IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Bobrava), jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Bobrava z.s. a vnitřních směrnic (www.masbobrava.cz, [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP ([Specifická pravidla pro žadatele a příjemce](#)).

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Řídící výbor MAS společně s projektovým manažerem. Řídící výbor MAS ve spolupráci s projektovým manažerem vypracuje/aktualizuje IP **do 20 pracovních dní od schválení strategie** CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP) tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Projektový manažer zasílá Interní postupy **nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování** na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných Interních postupů a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

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

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, zasílá Projektový manažer schválenou verzi IP ze strany ŘO IROP všem členům Výběrové komise MAS (hlasování formou per rollam), a to nejpozději do 2 pracovních dní od obdržení e-mailu ze strany ŘO IROP. Řídící výbor MAS schvaluje Interní postupy ve lhůtě stanovené pro hlasování, nejpozději však do 5 pracovních dní od obdržení e-mailu. Pravomoc schvalování IP byla delegována Valnou hromadou MAS na Řídící výbor MAS. Zápis z hlasování Valné hromady MAS, kde je tato skutečnost uvedena, je k nalezení na webových stránkách MAS Bobrava (www.masbobrava.cz, sekce Dokumenty, Zápisy orgánů MAS, Valná hromada 19-22.2. 2018 per rollam).

Schválené Interní postupy zasílá Projektový manažer **do 2 pracovních dnů** od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je **nejpozději do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na svém webu (www.masbobrava.cz, [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)).

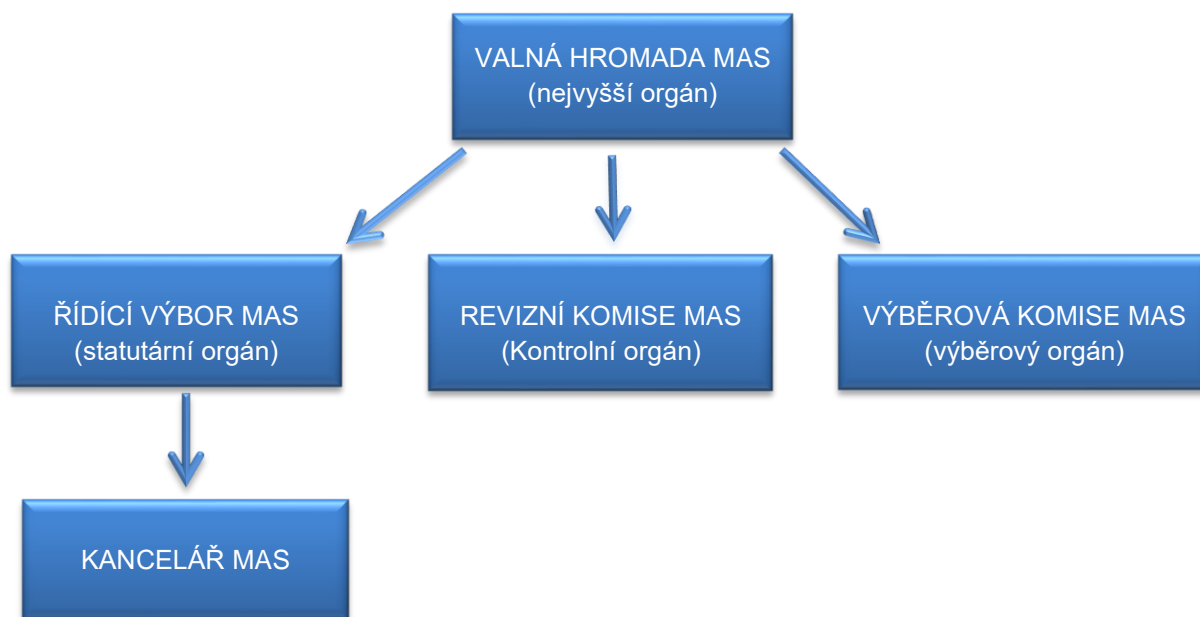
Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu, vypracuje Projektový manažer Záznam k realizaci projektu, a to bezprostředně po zjištění problému. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil, tj. Manažer MAS. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo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

2. IDENTIFIKACE MAS

Název MAS	MAS Bobrava, z.s.
Právní forma	Spolek
IČO	03889076
Sídlo	Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany (www.masbobrava.cz)
Sídlo kanceláře	U Kaple 260/5, 664 49 Ostopovice (www.masbobrava.cz)
Statutární zástupce	Vrabčák Moravany z.s., Střední 10/28, 664 48 Moravany Zastupující fyzická osoba: Bc. Helena Kadlečíková Předsedkyně spolku
Kontaktní údaje	Manažer MAS (vedoucí kanceláře MAS) Mgr. Jiří Hrubý, Telefon: +420 608 961 022 Email: hruby@masbobrava.cz Projektový manažer Ing. Alena Kovářiková kovarikova@masbobrava.cz +420 603 891 379 Kontaktní údaje na pracovníky kanceláře MAS jsou uvedeny na webových stránkách MAS (www.masbobrava.cz)
Webové stránky	www.masbobrava.cz
Datová schránka	ID: 6e32u2r
Bankovní spojení	115-0216840287/0100

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (www.masbobrava.cz, [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých jednacích řádech orgánů MAS (www.masbobrava.cz, [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)).



Orgány MAS:

Valná hromada MAS je nejvyšším orgánem MAS. Valná hromada MAS je tvořena všemi členy spolku. Jednání je upraveno jednacím řádem Valné hromady MAS, ve kterých je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má ke dni 24.9.2019 celkem 34 členů.

Do působnosti Valné hromady ke vztahu SCLLD patří zejména:

- schvaluje základní programové dokumenty spolku a kontroluje jejich plnění;
- volí a odvolává členy Řídícího výboru, Výběrové komise, Revizní komise, schvaluje počet členů orgánů spolku, jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a odvolání a způsoby jednání, pokud nejsou upraveny ve Stanovách;
- nese zodpovědnost za provádění SCLLD v územní působnosti MAS;
- schvaluje distribuci veřejných finančních prostředků, strategii komunitně vedeného místního rozvoje;
- schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů a výběrová a bodovací kritéria pro výběr projektů (mimo schválení způsobu hodnocení projektů byla pravomoc delegována na Řídící výbor MAS);
- schvaluje rozpočet realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Řídící výbor MAS je rozhodovacím orgánem MAS a za svoji činnost se odpovídá Valné hromadě. Členové Řídícího výboru MAS jsou voleni z členů spolku. Řídící výbor MAS má nejméně 5 členů. Kompetence Řídícího výboru MAS vymezují Stanovy MAS. Řídící výbor MAS si ze svého středu volí předsedu, který zastupuje spolek navenek. Předseda Řídícího výboru MAS svolává a řídí jeho zasedání.

Do působnosti Řídícího výboru ke vztahu SCLLD patří zejména:

- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD;
- zpracovává a schvaluje interní předpisy spolku, zejména organizační řád, jednací řád, příspěvkový řád a další dokumenty, které jsou nezbytné pro jeho řádné fungování;
- zpracovává způsob hodnocení a výběr projektů spolku vč. příslušných kritérií, který předkládá nejvyššímu orgánu ke schválení
- schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS;
- připravuje strategii komunitně vedeného místního rozvoje a další rozvojové strategie;
- realizuje úkoly, opatření a cíle směřující k implementaci rozvojové strategie regionu;
- zřizuje komise, popř. jiné pracovní a iniciativní skupiny.

Výběrová komise MAS je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise MAS jsou voleni z členů spolku. Výběrová komise MAS má minimálně 7 členů. Kompetence Výběrové komise MAS vymezují Stanovy MAS. Výběrová komise MAS si ze svého středu volí předsedu. Předseda Výběrové komise MAS svolává a řídí její zasedání.

Do působnosti Výběrové komise ke vztahu SCLLD patří zejména:

- provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií;
- navrhuje a sestavuje seznam projektů v pořadí podle dosažených bodů ve věcném hodnocení;

Revizní komise MAS je kontrolním orgánem MAS. Členové Revizní komise MAS jsou voleni z členů spolku. Revizní komise MAS má nejméně 3 členy, ze kterých volí předsedu. Předseda Revizní komise MAS svolává a řídí její zasedání. Kompetence Revizní komise MAS vymezují Stanovy MAS. Revizní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Do působnosti Revizní komise ke vztahu SCLLD patří zejména:

- dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD;
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování žádostí o přezkum žadatelů proti výběru MAS;
- Revizní komise MAS mimo přezkum pravidelně jednou za rok kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy MAS. V případě, že Revizní komise MAS zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol. Protokol bude obsahovat konkrétní pochybení a nesrovnalosti a bude doručen na ŘO IROP. Na doručení řídicímu orgánu IROP má Revizní komise MAS stanovenou lhůtu **max. 5 pracovních dní od zjištění nesrovnalostí**. O tomto kroku bude Revizní komise MAS informovat na nejbližším jednání Valné hromady MAS. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny ŘO IROP;
- zodpovídá za monitoring a hodnocení strategie komunitně vedeného místního rozvoje, zpracovává a předkládá Řídicímu výboru MAS ke schválení indikátorový a evaluační plán strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Dále je součástí struktury MAS **kancelář MAS**, která je složena z manažera MAS a dalších pracovníků kanceláře. Kancelář MAS Bobrava, z.s., není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS (výkonným aparátem MAS a jejích výborů). Kancelář MAS je odpovědná za praktický výkon rozhodnutí MAS Bobrava, z.s. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. 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 1,1 úvazků, v součtu za CLLD 2,4 FTE.

Vedoucím kanceláře MAS je **manažer MAS**, který je ve vztahu MAS v hlavním pracovním poměru – HPP v rámci CLLD ve výši 0,8 úvazku. Manažer MAS zastřešuje jak IROP, PRV, tak i Animaci OP VVV, přičemž v rámci IROP to dělá cca 0,3 úvazku. Kancelář MAS dále tvoří **Projektový manažer** v hlavním pracovním poměru – HPP v rámci CLLD ve výši 1,0 úvazku (z toho pro IROP 0,5 úvazku). Kancelář MAS vykonává následující činnosti, které mají spojitost s realizací SCLLD a výzvami MAS:

Do působnosti kanceláře MAS ve vztahu k SCLLD patří zejména:

- zajišťuje administrativní záležitosti spojené s činností MAS;
- organizačně zajišťuje jednání orgánů spolku;
- zajišťuje materiály a podklady potřebné pro činnost orgánů spolku, včetně jejich distribuce členům orgánů spolku;
- zajišťuje podávání informací o činnosti spolku členům a veřejnosti;
- provádí archivaci dokumentů spolku;
- poskytuje konzultace předkladatelům projektů, kteří se ucházejí o podporu v rámci realizace SCLLD.

Manažer MAS:

- vykonává odborný dohled nad projektovým manažerem

MAS Bobrava, z.s., IČ: 03889076

se sídlem Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany

zápis ve spolkovém rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně 7 v oddílu L, vložce č. 20450

Datum platnosti od 22. 2. 2018, Verze 2

- odpovídá za úspěšnou realizaci SCLLD;
- dohlíží na přípravu výzev, jejich zveřejňování a aktualizace;
- koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery z území;
- informuje a komunikuje se žadateli, konzultuje projektové žádosti;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- komunikuje s ŘO a dalšími dotčenými orgány;
- zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.

Projektový manažer:

- má přidělený program IROP, u kterého je zodpovědný za jeho realizaci
- zpracovává podklady pro vyhlášení výzvy,
- má na starosti zveřejňování a aktualizace výzev;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- zanáší všechny potřebné informace do systému MS2014+, zejména pak výsledky věcného hodnocení
- v rámci IROP zasílá projekty k závěrečnému ověření způsobilosti přes MS2014+,
- informuje a komunikuje se žadateli, konzultuje projektové žádosti;
- komunikuje s ŘO a dalšími dotčenými orgány;
- zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.

Pracovníci Kanceláře MAS budou zastávat následující funkce, které jsou spojené s administrací výzvy MAS:

- Hodnotitel/Zapisovatel – je zodpovědný za vytvoření a zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v systému MS2014+ i na webových stránkách MAS, tuto funkci zastává Projektový manažer;
- Schvalovatel/Signatář – je zodpovědný za kontrolu dokumentů a práce zapisovatele, rovněž zmíněné dokumenty v systému MS2014+ podepisuje, tuto funkci zastává manažer MAS;

Z kanceláře MAS jsou vybráni 2 zaměstnanci (manažer MAS a Projektový manažer), kteří připraví podklady pro hodnocení členy Výběrové komise MAS. Podklady členové Výběrové komise MAS obdrží **nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrové komise MAS**. Na jednání Výběrové komise MAS jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. Z kontrolního listu musí být patrné, kdo prováděl kontrolu/hodnocení projektu. Projektový manažer vkládá kontrolní list k projektu do MS 2014+.

Popis hodnocení projektů je blíže specifikován v kap. 4 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

3. VÝZVY MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, dále v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává Projektový manažer max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru, který je k nalezení na stránkách <http://irop.mmr.cz/CS/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pr-MAS> (viz str. 14 vzoru minimálních požadavků), **nejpozději do 31. 12. daného roku**. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Řídící výbor MAS. Případné změny schváleného harmonogramu výzev budou vždy zdůvodněny, je však žádoucí, aby k nim docházelo co nejméně. Řídící výbor MAS schvaluje harmonogram výzev na 1 rok dopředu, a to nejpozději do data odeslání harmonogramu výzev na ŘO IROP, tj. nejpozději do 31.12. daného roku. V případě potřeb jeho aktualizace jej schvaluje při nejbližším jednání Řídícího výboru MAS.

Projektový manažer zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP **do 10 pracovních dní** od schválení strategie CLLD, poté **do 2 pracovních dní** od jeho schválení aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na webových stránkách MAS Projektový manažer **do 5 pracovních dní** od jeho schválení na viditelném místě, nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP (www.masbobrava.cz, [CLLD](#), [Integrovaný regionální operační program](#)).

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

MAS připravuje a vyhláší výzvy v souladu s kap. 5.2 *Vyhlašování výzev MP ŘVHP*.

Výzva MAS je vždy kolová a hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí. Projektový manažer výzvu zadává do MS2014+. 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. ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy>.

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

Výzva MAS je vyhlášena na její území. Vzor textu výzvy je k nalezení na webových stránkách IROP: <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. “.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat lhůty uvedené v MP ŘVHP.

Vyhlášení výzvy bude předcházet komunikace s potenciálními žadateli prostřednictvím konzultací, workshopů a informačních seminářů. Za tvorbu výzev, jejich vyhlášení a uveřejnění, jakož i jejich změny odpovídá Projektový manažer za odborného dohledu manažera MAS.

První kolovou výzvu vyhláší MAS **nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS** nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

Projektový manažer připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Projektový manažer (IROP) zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději 35 pracovních dnů před plánovaným vyhlášením výzvy. Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Řídící výbor MAS schvaluje výzvu MAS v souladu se Stanovami MAS www.masbobrava.cz, [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#), od vypořádání připomínek.

Projektový manažer zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+, která je k nalezení na webových stránkách IROP: <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. „Dokumenty pro MAS“, po vypořádání připomínek ŘO IROP **do 2 pracovních dnů** od schválení výzvy Řídícím výborem MAS a zasílá výzvu MAS **nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy** k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz.

V případě nesplnění uvedených podmínek nebude příslušná výzva vyhlášena, termín výzvy bude posunut tak, aby byl splněn požadavek **7 pracovních dní** k odsouhlasení a ke schválení výzvy v MS2014+.

Změny vyhlášené výzvy provádí Projektový manažer na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Projektový manažer postupuje podle kapitoly 3.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Řídící výbor MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Projektový manažer žadatele. Projektový manažer zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně **do 5 pracovních dnů od jejich schválení** v MS2014+ na svém webu (www.masbobrava.cz). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Projektový manažer zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti **nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu**.

Každá změna výzvy MAS bude podstoupena Projektovým manažerem ke schválení ŘO IROP na adresu clldirop@mmr.cz a pak následně přes MS2014+. Řídící výbor MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy. Má-li změna dopad na termín ukončení příjmu žádostí, prodlouží lhůtu pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil. V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, Projektový manažer stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůty pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému. Změna výzvy bude zveřejněna neprodleně po schválení ŘO IROP stejným postupem jako výzva.

Pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí, ve vyhlášených kolových výzvách MAS není umožněno měnit nebo rušit následující informace:

- zrušit výzvu;
- snížit alokaci výzvy;
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů;
- změnit míru spolufinancování;
- změnit věcné zaměření výzvy;
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele;

- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum;
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum;
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Každá změna vyhlášené výzvy musí řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat

- popis změny;
 - důvod provedení změny;
- případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Postupy při tvorbě hodnotících kritérií se řídí kap. 7.1 *Příslušné orgány a subjekty*, Programový dokument IROP, kap. 6.2.2 *Tvorba kritérií*, MP ŘVHP a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria). Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy musí MAS připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení. Vzory jsou k dispozici na webových stránkách IROP: <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Projektový manažer ve spolupráci s manažerem MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Projektový manažer výzvu k připomínkám.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, že u napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění.

Řídící výbor MAS ve spolupráci s Projektovým manažerem případně manažerem MAS stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. V případě napravitelných kritérií MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2krát.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Řídící výbor MAS ve spolupráci s Projektovým manažerem případně manažerem MAS navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 tohoto dokumentu. Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Dle Stanov MAS vyplývá, že kritéria pro hodnocení schvaluje Valná hromada MAS. Na základě hlasování Valné hromady MAS byla tato pravomoc delegována na Řídící výbor MAS. Zápis z hlasování Valné hromady MAS, kde je tato skutečnost uvedena, je k nalezení na webových stránkách MAS Bobrava (www.masbobrava.cz, sekce Dokumenty, Záписы orgánů MAS, Valná hromada 19-22.2. 2018 per rollam).

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria CRR.

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit, dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále příručka, jak vyhlásit výzvu v MS2014+, která je k nalezení na webových stránkách IROP: <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP.

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

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Cílem je transparentně vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat věcně a finančně cíle programu. Zásady tvorby kritérií jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 1303/2013 a také přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD. Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překrývání. To znamená, že tentýž aspekt projektu se nesmí hodnotit dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Zásady tvorby kritérií:

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- respektují aspekty
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení.

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

MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

3.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy MAS slouží pro transparentní hodnocení projektů. Vzor kontrolního listu MAS je uveden na webových stránkách IROP: <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Kontrolní listy MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu PDF.

Projektový manažer zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS **nejpozději 5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz. Projektový manažer zpracuje Kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

Dle Stanov MAS vyplývá, že kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Valná hromada MAS. Na základě hlasování Valné hromady MAS byla tato pravomoc delegována na Řídící výbor MAS. Zápis z hlasování Valné hromady MAS, kde je tato skutečnost uvedena, je k nalezení na webových stránkách MAS Bobrava (www.masbobrava.cz, sekce Dokumenty, Zápisy orgánů MAS, Valná hromada 19-22.2. 2018 per rollam). Projektový manažer schválenou verzi Kontrolních listů ze strany ŘO IROP zasílá všem členům Výběrové komise MAS (hlasování formou per rollam), a to nejpozději do 2 pracovních dní od obdržení e-mailu ze strany ŘO IROP. Řídící výbor MAS schvaluje Kontrolní listy ve lhůtě stanovené pro hlasování, nejpozději však do 5 pracovních dní od obdržení e-mailu.

Finální Kontrolní listy schválené ze strany Řídícího výboru MAS zveřejňuje Projektový manažer na webové stránky k předmětné výzvě MAS (www.masbobrava.cz, SCLLD, Výzvy), a to nejpozději do 2 pracovních dní po jejich schválení ze strany Řídícího výboru 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.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí primárně manažer MAS a Projektový manažer, v případě absence a případného střetu zájmů jednoho z těchto pracovníků provádí kontrolu této fáze Předsedkyně spolku.
- Věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které 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. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s kap. 3.2 *Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí*, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce (vydání 1.13, platnost od 15.10.2019) a dále pak v souladu s kap. 5.1 *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti*, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (vydání 1.3, platnost od 1.3.2019).

Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je prováděna jako jeden krok a první fáze hodnocení. Jedná se o posouzení základních požadavků stanovených výzvou MAS a zajištění dostatečných informací pro možnost hodnocení žádosti.

MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dodržuje pravidlo čtyř očí:

- Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení.
- V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.
- MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci kanceláře MAS – Manažer MAS a Projektový manažer, kdy v případě absence a případného střetu zájmů jednoho z těchto pracovníků provádí kontrolu této fáze Předsedkyně spolku, a to **nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu** žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu. Odpovědnost za přiřazení role hodnotitel/schvalovatel nese Projektový manažer.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je **max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu**. V mimořádných případech může být lhůta 1krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje podání žádosti o prodloužení termínu ze strany žadatele včetně jejího zdůvodnění. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti

se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS, zejména Projektový manažer uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci jsou uvedeny v kap. 8 tohoto dokumentu.

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to **bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti**. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli **15denní lhůta pro podání žádosti o přezkum**. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 5 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Projektový manažer elektronicky členy Výběrové komise MAS o započetí věcného hodnocení. **Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti** členům Výběrové komise MAS.

Kritéria přijatelnosti jsou rozdělena na obecná a specifická.

Kritéria se hodnotí podle revizních otázek, na které hodnotitelé odpovídají ANO/NE/NEHODNOCENO/NERELEVANTNÍ. V případě každého stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerrelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z napravitelných nebo nenapravitelných kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje u napravitelných kritérií, je označeno jako „nehodnoceno“ a žadatel je vyzván k upřesnění žádosti o podporu. Jestliže projekt nesplní některé z kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, bude vyloučen z dalšího hodnocení. Kritéria jsou hodnocena v blocích. Nejprve jsou hodnocena všechna nenapravitelná kritéria přijatelnosti a poté všechna napravitelná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí. Při kontrole přijatelnosti musí žádost splnit všechna obecná a specifická nenapravitelná kritéria, jinak je vyloučena z dalšího procesu hodnocení bez možnosti zaslání výzvy k doplnění kritérií formálních náležitostí či napravitelných kritérií přijatelnosti.

Pokud hodnotitel/schvalovatel 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 může uvést Projektový manažer v předávací depeši k závěrečnému ověření způsobilosti (po ukončení výběru projektů) na CRR.

Hodnocení probíhá elektronicky v systému MS2014+, o ukončení a výsledku hodnocení je žadatel vyrozuměn interní depeší v systému MS2014+ **nejpozději do 2 pracovních dní** od ukončení této fáze hodnocení.

Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

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

4.2 Věcné hodnocení

MAS provádí kontrolu věcného hodnocení v souladu s kap. 3.3 *Věcné hodnocení*, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce (vydání 1.13, platnost od 15.10.2019) a dále pak v souladu s kap. 5.2 *Věcné hodnocení*, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (vydání 1.3, platnost od 1.3.2019).

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a charakter podporovaných aktivit a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Věcné hodnocení je MAS prováděno vždy. Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria, musí mít však stejný počet kritérií se stejnými bodovými škálami, stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Z kanceláře MAS jsou vybráni min. 2 členové (primárně Projektový manažer a manažer MAS), kteří připraví podklady pro hodnocení členů Výběrové komise.

- Projektový manažer vyzývá předsedu Výběrové komise MAS k jednání Výběrové komise MAS a k rozeslání pozvánky na jednání Výběrové komise MAS **do 2 pracovních dnů** od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti všem členům Výběrové komise MAS a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje. Předseda Výběrové komise rozešle pozvánku nejpozději **do 2 pracovních dnů** od jejího doručení Projektovým manažerem.
- Projektový manažer připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Podklady pro hodnocení členové Výběrové komise MAS obdrží **nejpozději 5 pracovních dní** před jeho jednáním.
- Na jednání Výběrové komise MAS vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 3.4 tohoto dokumentu.
- Členové Výběrové komise MAS v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.
- Po jednání je zápis Výběrové komise MAS s kontrolním listem vložen **do 2 pracovních dnů od jednání** projektovým manažerem do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Projektovým manažerem prostřednictvím interní depeše MS 2014+ **do 2 pracovních dnů** po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od doručení oznámení o výsledku hodnocení interní depeší běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti o přezkumu uvádí MAS v kapitole 5 tohoto dokumentu.
- Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Řídícímu výboru MAS (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 4.3 tohoto dokumentu)

Vytvoření zápisu probíhá po jednání. Členové Výběrové komise MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise MAS a určený ověřovatel zápisu. V případě nepřítomnosti Předsedy Výběrové komise MAS stvrzuje zápis podpisem ním pověřený zástupce. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu Výběrové komise MAS (www.masbobrava.cz, [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)).

Kritéria pro věcné hodnocení mají formu kritérií hodnotících. Minimální a maximální bodové rozpětí věcného hodnocení včetně počtu bodů potřebných ke splnění podmínek věcného hodnocení bude uveden ve výzvě. Přidělené body MAS budou jasně charakterizované. Každé kritérium musí mít přidělené konkrétní body a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí. MAS ve výzvě stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, která činí minimálně 50 % z celkového počtu bodů. Ke každému kritériu uvádějí

hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud projekt obdrží ve výzvě minimální počet bodů, splní podmínky pro financování.

Výsledek věcného hodnocení – se určuje tímto postupem:

- stanovením výsledného počtu bodů vypočítaného z bodového hodnocení z jednání Výběrové komise MAS (počítáno z výsledku celého hodnocení, nikoliv z hodnocení jednotlivých kritérií); V případě nerovnosti přiděleného počtu bodů jednotlivými hodnotiteli, budou k danému kritériu přiděleny body na základě hlasování, přičemž musí dané odsouhlasit minimálně nadpoloviční většina zúčastněných hodnotitelů. Výsledný počet bodů je potom součtem jednotlivých bodů přidělených k jednotlivým kritériím.
- ověřením, že výsledný počet bodů překročil minimální bodovou hranici, v případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení,
- v případě shodného celkového bodového hodnocení projektu rozhodne čas podání žádosti o dotaci – vybrán bude ten projekt, který byl podán dříve.

Podkladem a výsledkem hodnocení žádostí o podporu výše uvedené fáze věcného hodnocení je celkový počet bodů Výběrovou komisí MAS k jednotlivým žádostem o podporu. Na jednání Výběrové komise MAS vznikne zápis s vypracovaným jedním kontrolním listem ke každému projektu, který schválí Výběrová komise MAS a tento bude vložen do MS2014+.

Výstupem věcného hodnocení z jednání Výběrové komise MAS je seznam doporučených/nedoporučených projektů. Dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu v souladu s nastavenými postupy MAS. Předseda Výběrové komise MAS pořizuje zápis o provedeném hodnocení projektů, součástí je i seznam projektů. Tento seznam projektů předkládá Řídícímu výboru MAS ke schválení. Zároveň je na webových stránkách MAS a v systému MS2014+ zveřejněn písemný zápis obsahující minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Počet projektů, které je možné podpořit je limitován alokací na výzvu. Projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků na výzvu, mohou být zařazeny do zásobníku náhradních projektů. Žadatelé v zásobníku projektů budou automaticky informováni o dalších kolech výzvy. Projekt, který nesplnil kritéria a podmínky hodnocení, je vyřazen z další administrace. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+.

Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení. Ve fázi výběru projektů již není možné měnit hodnocení stanovené ve fázi hodnocení.

4.3 Výběr projektů

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

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

Dle Stanov MAS vyplývá, že výběr projektů provedený Výběrovou komisí MAS schvaluje nejdříve Řídící výbor MAS a následně Valná hromada MAS. Na základě hlasování Valné hromady MAS byla pravomoc schvalování výběru projektů delegována pouze na Řídící výbor MAS. Zápis z hlasování Valné hromady MAS, kde je tato skutečnost uvedena, je k nalezení na webových stránkách MAS Bobrava (www.masbobrava.cz, sekce Dokumenty, Zápisy orgánů MAS, Valná hromada 6-9.2. 2018 per rollam). Pravomoci Řídícího výboru MAS jsou uvedené v jednacím řádu Řídícího výboru MAS a Stanovách MAS (www.masbobrava.cz, [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)).

Oznámení o svolání Řídícího výboru MAS proběhne **do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS**. Projektový manažer zasílá pozvánku členům Řídícího výboru MAS. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Řídícího výboru MAS se koná **nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení** (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Řídící výbor MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Řídícího výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrová komise MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS tzn., že Řídící výbor MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

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

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání Řídícího výboru MAS bude předsedou vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Řídícího výboru MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Řídícího výboru MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Řídícího výboru MAS. Zápis z jednání vytvoří předseda **nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání**. Členové Řídícího výboru MAS obdrží zápis k připomínkám **nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování**. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena **na 3 pracovní dny od jeho zaslání**. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Nejpozději do 2 pracovních dnů po jeho podepsání předsedou Řídícího výboru vkládá Projektový manažer zápis do MS2014+.

Projektový manažer po vložení zápisu do MS2014+ zasílá **do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli**. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Projektový manažer dále zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webových stránkách MAS (www.masbobrava.cz) **do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektu**.

Proti rozhodnutí Řídícího výboru MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kap. 9.2 tohoto dokumentu.

5. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

MAS postupuje při přezkumu hodnocení projektů v souladu s kapitolou č. 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD verze 1.3. k 1.3.2019 dostupných na <http://www.irop.mmr.cz>.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Projektový manažer informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu viz vzor vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě, že z jakéhokoliv důvodu nebude možné žádost o přezkum hodnocení projektů podat v systému MS2014+, může žadatel využít písemné formy. V takovém případě žadatel využije jednotného formuláře pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí (dostupného na webových stránkách <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>,) a ten doručí na adresu kanceláře MAS. Písemnou žádost o přezkum poté zadává do systému MS2014+ Projektový manažer, **a to nejpozději do 5 pracovních dní od jejího doručení** podle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP. V obou případech žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

Přezkum provádí Revizní komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Na členy Revizní komise se vztahují opatření o střetu zájmu. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu, je žadatel předsedou Revizní komise MAS interní depeší vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena **na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum**. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet **po doplnění podkladů 5 pracovních dní**. Výsledek Revizní komise MAS je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.

Z jednání Revizní komise MAS musí být pořízen zápis (vzor zápisu viz příloha č. 5 tohoto dokumentu), který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává předseda Revizní komise MAS, schvaluje ho předsedou pověřená osoba (ověřovatel), pokud právní řád nebo nejvyšší orgán MAS neschválí jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny Stanovách MAS a jednacím řádu Revizní komise MAS (www.masbobrava.cz, [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)).

Revizní komise MAS postupuje podle jednacího řádu, který je dostupný na webových stránkách (www.masbobrava.cz, [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)). Revizní komise rozhodne **nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum**, v odůvodněných případech **do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum**. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Revizní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis 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 Revizní komise MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok Revizní komise MAS je závazný.

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 Revizní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne **nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP**. Opravné hodnocení bude probíhat podle stejných postupů jako řádné hodnocení.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.

Žádost o podporu je vrácena do předchozí fáze schvalování a totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena žádost o přezkum hodnocení, provede opravné hodnocení kritérií. Hodnotitel se musí řídit závěry Revizní komise MAS vzešlymi z vypořádání připomínek. V případě, že je žádost o přezkum v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat.

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

6. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

MAS postupuje při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v souladu s kapitolou č. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD verze 1.3. k 1.3.2019 dostupných na <http://www.irop.mmr.cz>.

Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS - jedná se o 1 formulář dle Přílohy č. 20 MPIN, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení).

MAS při posuzování vlivu na hodnocení posoudí:

- zda ŽoZ má nebo nemá vliv na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- v případě věcného hodnocení, zda změnou v projektu nekleslo bodové hodnocení projektu pod minimální hranici stanovenou výzvou MAS a nebude mít nové bodové hodnocení projektu vliv na podporu ostatních projektů ve výzvě MAS. Pokud je stále plněna minimální bodová hranice projektu a zároveň je projekt v seznamu všech projektů ve výzvě MAS stále nad hranicí alokace výzvy, nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS.
- v případě věcného hodnocení, zda změnou v projektu dojde k navýšení bodového hodnocení, pokud ano, nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS.

Pokud byla předložena ŽoZ na prodloužení termínu ukončení realizace projektu do termínu stanoveného výzvou MAS nebo za termín stanovený ve výzvě MAS za podmínek dle kapitoly 16.7. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, neplatí taktéž ustanovení týkající se negativního vlivu na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti či věcného hodnocení. MAS ve vyjádření ke změně uvede, že změna nemá **vliv na provedené hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení MAS**.

MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele/příjemce (vyjma změny statutárního zástupce žadatele nebo úpravy či doplnění čísla bankovního účtu). Pokud do 5 pracovních dní nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení, kdy CRR zasílá MAS přehled veškerých změn, které se v projektu v průběhu hodnocení projeví – MAS se nevyjadřuje přímo k podané ŽoZ, ale pouze depeší se vyjadřuje na výzvu CRR k úpravám vlivu na hodnocení a sděluje k nim své stanovisko v souladu s kap. 7.1. Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

Pokud u předložené ŽoZ MAS po souhrnném posouzení konstatuje, že ŽoZ nemá vliv na provedené věcné hodnocení, ale zároveň dochází k úpravě bodového hodnocení (a to jak ke snížení, tak i zvýšení počtu bodů), musí provést v MS2014+ přehodnocení věcného hodnocení podle kap. 7.2. Po provedeném přehodnocení informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR. Až poté bude možné ŽoZ ze strany CRR, případně ŘO IROP dále administrovat.

Administrace ŽoZ se odvíjí od časového okamžiku jejího předložení – ŽoZ byla předložena:

1. Po vydání PA

ŽoZ v MS2014+ – manažer projektu CRR, role MAS manažer projektu IN/schvalovatel.

- CRR posoudí, jestli ŽoZ má vliv nebo nemá vliv na PA (v případě, že MAS identifikovalo vliv na počet bodů ve věcném hodnocení, provádí CRR posouzení až poté, co MAS provede přehodnocení věcného hodnocení)
 - **Nemá vliv na PA – změnu schvaluje CRR**
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ŽoZ a MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ŽoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ŽoZ ani MAS – CRR změnu schválí

- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- **Má vliv na PA – změnu schvaluje ŘO IROP**
 - CRR (manažer projektu) zašle změnu na ŘO se stanoviskem CRR na výsledek hodnocení ZoZ a stanoviskem MAS k vlivu na výsledek hodnocení MAS
 - ŘO ŽoZ v souladu s kap. B.13.1. Operačního manuálu IROP
 - zamítne
 - schválí
 - zašle manažerovi projektu na CRR k doplnění od příjemce

2. Před vydáním PA a probíhá hodnocení na MAS

Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ.

ŽoZ v MS2014+ – MAS manažer projektu IN/schvalovatel, pro CRR je ŽoZ v tomto okamžiku nerelevantní. Během hodnocení MAS nebude žádná změna v MS2014+ schválena/zamítnuta. Změnu schválí/zamítne až CRR po ukončení hodnocení ZoZ.

- MAS dohodnotí a potom se zabývá ŽoZ, zda má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD.
- Pro rozhodnutí o změně na CRR je rozhodující vliv změny na hodnocení MAS, vliv na strategii CLLD není závazný.
 - **Změna má vliv na hodnocení MAS** – MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ + že tato změna má vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD => záporné vyjádření MAS ke změně.
 - **Změna nemá vliv na hodnocení MAS** – MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ + že tato změna nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD => kladné vyjádření MAS ke změně.
- Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ (ŽoZ bude administrovat až poté, co provede hodnocení ZoZ):
 - **ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS** – CRR změnu zamítne
 - **ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS** – CRR změnu zamítne
 - **ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS** – CRR změnu schválí
 - **ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS** – CRR změnu zamítne

3. Před vydáním PA a probíhá/je ukončeno hodnocení na CRR

ŽoZ v MS2014+ – manažer projektu CRR, role MAS manažer projektu IN/schvalovatel

- Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ (ŽoZ bude administrovat až poté, co ukončí ZoZ):
 - **ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS** – CRR změnu zamítne
 - **ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS** – CRR změnu zamítne
 - **ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS** – CRR změnu schválí
 - **ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS** – CRR změnu zamítne

Kromě vlivu na hodnocení manažer projektu CRR posuzuje v souladu s kap. B.13.1 Operačního manuálu IROP, zda je ŽoZ podána oprávněnou osobou a zda je v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce, výzvou a Podmínkami PA/ŘD.

6.1 Úpravy integrovaných projektů v průběhu hodnocení

V průběhu hodnocení (ať už na MAS nebo CRR), když je žadatel na základě výzvy k doplnění při hodnocení FNaP nebo ZoZ vyzván k úpravě žádosti, tak aby byla v souladu s IROP, není nutné dokládat vyjádření nositele IN (ve vztahu ke strategii). K úpravám se vyjadřuje pouze MAS.

V případě všech úprav žádosti o podporu během hodnocení na CRR:

- Manažer projektu zašle depeši žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti **na výsledek hodnocení**
 - Po ZoZ u projektů MAS

MAS posoudí, zda provedené úpravy mají nebo nemají vliv na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

MAS u věcného hodnocení v případě kolové výzvy posoudí, zda úpravou v projektu nekleslo bodové hodnocení projektu pod minimální hranici stanovenou výzvou MAS. Pokud je stále plněna minimální bodová hranice projektu, nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS.

V případě kolové výzvy, pokud dojde k navýšení bodového hodnocení, nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS.

Pokud se MAS nevyjádří do 5 pracovních dní k úpravám provedeným v rámci hodnocení, CRR znovu vyzve MAS k zaslání vyjádření. Pokud MAS ani na 2. výzvu nereaguje, je o situaci informován e-mailem ŘO – VO oddělení 266.

Pokud mají úpravy vliv na hodnocení FNaP, případně na základě provedených úprav dojde ke změně bodového hodnocení jednotlivých kritérií věcného hodnocení, provede MAS nové hodnocení podle kap. 7.1.1 a informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR (tzn. nové věcné hodnocení je provedeno i v případě, že dle výše uvedeného postupu nemají úpravy vliv na provedené věcné hodnocení). Pokud je nutné provést nové hodnocení, informuje MAS o této skutečnosti žadatele.

Postup pro přehodnocení FNaP a věcného hodnocení v průběhu hodnocení

➤ **Věcné hodnocení**

1. Zvýší se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní hodnotitelé, tj. v případě MAS hodnotící komise/výběrový orgán. Stav projektu se nebude měnit.

2. Sníží se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní hodnotitelé, tj. v případě MAS hodnotící komise/výběrový orgán. Po provedení hodnocení bude projekt přepnut do stavu PP23a/b – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

3. Sníží se počet bodů a status hodnocení by byl Nevyhověl

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní hodnotitelé, tj. v případě MAS hodnotící komise/výběrový orgán). Po provedení věcného hodnocení se změní stav na PN23a – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

➤ **Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti**

MAS Bobrava, z.s., IČ: 03889076

se sídlem Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany

zápis ve spolkovém rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně 7 v oddílu L, vložce č. 20450

Datum platnosti od 22. 2. 2018, Verze 2

1. Status hodnocení by byl Nevyhověl

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpiro_p_in@mnr.cz s žádostí o zneplatnění hodnocení FNaP a o konverzi projektu do stavu PP20. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní hodnotitel a schvalovatel, pokud je pořád kompetentní tuto činnost pro MAS vykonávat. Po provedení nového hodnocení FNaP se změní stav na PN21 – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

V případě takové úpravy projektu v průběhu hodnocení, na základě které bude MAS provádět přehodnocení projektu, které bude mít následně vliv na celkové pořadí projektů ve výzvě MAS, je nutné provést opětovně výběr projektů rozhodovacím orgánem, a to v souladu s interními postupy MAS.

Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR, a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring_Centrum*skc“, která se nachází na záložce „Pracovní skupiny“.

Pokud v průběhu opětovného hodnocení bude ze strany žadatele podána žádost o změnu v projektu, dokončí MAS hodnocení, poté se ke změně vyjádří a zasílá tuto informaci na CRR společně s informací o provedeném novém hodnocení.

6.2 Postup pro přehodnocení věcného hodnocení u změn projektů

Pokud u předložené ŽoZ MAS po souhrnném posouzení konstatuje, že ŽoZ nemá vliv na provedené věcné hodnocení, ale zároveň dochází k úpravě bodového hodnocení (a to jak ke snížení, tak i zvýšení počtu bodů), musí provést v MS2014+ přehodnocení věcného hodnocení z důvodu aktualizace bodového ohodnocení projektu pro posuzování následujících ŽoZ.

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpiro_p_in@mnr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní hodnotitelé, tj. v případě MAS hodnotící komise/výběrový orgán. Stav projektu se nebude měnit.

V případě takové změny projektu, na základě které bude MAS provádět přehodnocení věcného hodnocení projektu, které bude mít následně vliv na celkové pořadí projektů ve výzvě MAS, nebude z důvodu administrativní zátěže prováděn opětovný výběr projektů rozhodovacím orgánem. Kancelář MAS bude rozhodovací orgán o provedení této změny informovat na jeho nejbližším jednání.

Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR, který bude pokračovat v administraci předložené ŽoZ. Zároveň MAS informuje žadatele/příjemce depeší, že z důvodu předložené ŽoZ bylo provedeno nové věcné hodnocení

ŽoZ, u které MAS po souhrnném posouzení konstatoval vliv na provedené věcné hodnocení, bude zamítnuta a přehodnocení nebude prováděno.

7. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMU

Ošetření střetu zájmů, viz [Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů](#), kapitola 6.3.1.

Revizní komise je zodpovědná, kontroluje a posuzuje, zda nedochází ke střetu zájmů.

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch. Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují etický kodex. Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení

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 podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o tom Manažera MAS (v případě střetu zájmu Manažera MAS pak předsedkyni spolku) nejpozději před začátkem hodnocení a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánu (Výběrové komise MAS, Řídícího výboru MAS, Revizní komise MAS), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů, před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (viz příloha č. 2 tohoto dokumentu). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánu (Výběrové komise MAS, Řídícího výboru MAS, Revizní komise), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty pro danou výzvu a o této skutečnosti jsou povinni informovat Projektového manažera.

Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodní výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Revizní komise MAS v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MAS, ve střetu zájmů.

Příklady ověření:

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové Výběrové komise MAS a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy Řídícího výboru MAS, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise MAS popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy,

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

Z jednání orgánů MAS (Výběrové komise MAS, Řídícího výboru MAS) je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.

- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, příp. náhradních projektů.
- Členové Výběrového orgánu MAS nebo Řídícího výboru MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu.
- Informaci o střetu zájmů

Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise MAS, Řídícího výboru MAS) provádějící hodnocení a výběr projektů a přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise MAS, Řídícího výboru MAS) zveřejní Projektový manažer společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS **do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.**

Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

Zjistí-li Revizní komise MAS, že byl některý z členů Výběrové komise MAS při věcném hodnocení ve střetu zájmu, dá podnět Řídícímu výboru MAS ke zrušení platnosti výstupů jednání Výběrové komise MAS. Řídící výbor MAS následně iniciuje nové jednání Výběrové komise MAS.

8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů.

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě viz kapitola č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD verze 1.3. k 1.3.2019 dostupných na <http://www.irop.mmr.cz> a dále postupuje v souladu se směrnicí MAS č. 7 Archivační a skartační řád dostupnou na <http://www.masbobrava.cz>.

MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.

MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

9. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

MAS Bobrava, z.s., IČ: 03889076

se sídlem Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany

zápis ve spolkovém rejstříku vedeném v Krajského soudu v Brně 7 v oddílu L, vložce č. 20450

Datum platnosti od 22. 2. 2018, Verze 2

MAS řeší nesrovnalosti a stížnosti v souladu s kapitolou č. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD verze 1.3. k 1.3.2019 dostupných na <http://www.irop.mmr.cz>.

Za vyřizování nesrovnalostí a stížností je odpovědný Řídící výbor MAS.

Vzor zápisu k podané stížnosti stížnost je dostupný na <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

9.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Pojmové znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu;
- Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Řídící výbor MAS. Projektový manažer je povinen veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit oddělení kontroly ŘO IROP na emailovou adresu cldirp@mmr.cz.

9.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za evidenci a vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Revizní komise MAS, podle jednacího řádu.

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, formu vypořádání stížnosti, datum vyzrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyzrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+ /v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti. V případě ústního podání stížnosti sepiše písemný záznam Projektový manažer.

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepiše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu na ŘO IROP emailovou adresu clidirop@mmr.cz. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyzrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyzrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyzrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyzrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyzrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyzrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzrozuměním stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyzrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 10 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.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

10. KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Komunikaci s žadatelem zajišťuje Kancelář MAS (primárně Projektový manažer a manažer MAS). Konzultace MAS s žadatelem a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby (www.masbobrava.cz). Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Komunikace mezi kanceláří MAS a žadatelem/příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+ a osobně. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů **do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS**. Projektový manažer případně manažer MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem. Komunikace s žadatelem a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 [Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP](#)).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (www.masbobrava.cz), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

Na webu jsou podávány aktuální informace. Všechny dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů.

MAS po ukončení příjmu žádosti do jednotlivých výzev nechává výzvu MAS uvedenou na svých webových stránkách. Výzva MAS bude zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP. MAS zveřejňuje každou vyhlášenou výzvu na svých webových stránkách, za zveřejnění výzvy na webu MAS je odpovědný Projektový manažer. Informace o výzvě mohou být dále zveřejněny v místních zpravodajích a tištěných médiích, úředních vývěskách, webových stránkách obcí, sociálních sítích a elektronických zpravodajích rozesílaných prostřednictvím emailu. O využití dalších možností zveřejnění výzvy rozhoduje manažer MAS. Za zvolení rozsahu a způsobu oslovení potenciálních žadatelů je odpovědný Projektový manažer. Kancelář MAS dále bude cíleně oslovovat možné žadatele zejména prostřednictvím telefonické a emailové komunikace na základě zaslání projektových záměrů z území MAS.

V rámci výzvy bude zveřejněn telefonický a emailový kontakt na pracovníka MAS pověřeného konzultacemi pro potenciální žadatele, tj. Projektového manažera a případně také na manažera MAS.

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/>).

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

11. PŘÍLOHY

11.1 Příloha č. 1 – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA PROCESU HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI VÝZVY..... K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ PROGRAMU

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z procesu hodnocení a výběru projektů, zejména posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých ani současných skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Přílohou tohoto prohlášení je i etický kodex, který tímto beru na vědomí a potvrzuji, že se jím budu řídit.

Datum:

Jméno:

Podpis:

ETICKÝ KODEX OSOB, PODÍLEJÍCÍ SI NA PROCESU HODNOCENÍ A VÝBĚRU

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny osoby podílející se na procesu hodnocení a výběru projektů (dále jen „hodnotitelé“).
2. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování hodnotitelů.

Článek 2

Obecné zásady

1. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé jednají s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti, nezávislosti a nepodjatosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním hodnotitelům. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

Článek 3

Střet zájmů

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem orgánů MAS/pracovníka kanceláře MAS, který je ze svého postavení hodnotitel či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastoupení) povinen hájit, a osobním zájmem příslušného hodnotitele, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. jeho hlasování. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou hodnotitel zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit manažerovi MAS (v případě střetu zájmu manažera MAS pak předsedkyni spolku), a to v písemné nebo ústní podobě před zahájením zasedání příslušného orgánu a neúčastní se na procesu hodnocení a výběru projektů.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla – byť jen zdánlivě – ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.
2. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je hodnotiteli v souvislosti s jeho hodnocením nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje manažera MAS.
3. Hodnotitel bez prodlení informuje manažera MAS rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
4. Hodnotitel usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu členství svěřeny. Jakékoliv podezření na korupční jednání hodnotitel bezprostředně oznámí