

Metodika hodnocení projektů
MAS Broumovsko+, z. s.
(Interní postupy) pro
Integrovaný regionální operační program

Vydání 2.0

Platnost od 30. 5. 2017



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

Přehled změn	3
1. Identifikace MAS.....	5
2. Administrativní kapacity	6
2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS	6
2.2 Kancelář MAS.....	7
2.3 Ošetření střetu zájmů	8
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	10
3.1 Struktura výzvy MAS.....	10
3.2 Navazující dokumentace k výzvě	11
3.3 Postup pro změny ve výzvě	12
4. Hodnocení projektů.....	13
4.1 Tvorba kritérií	13
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	15
4.3 Věcné hodnocení	16
5. Výběr projektů	19
5.1 Závěrečné ověření způsobilosti	19
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů	20
6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.....	20
6.2 Přezkum věcného hodnocení	21
7. Postupy pro posuzování změn projektů	22
8. Auditní stopa, archivace	23
8.1 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace	23
8.2 Archivace podpůrné dokumentace	23
9. Komunikace se žadateli	25
10. Spolupráce s externími subjekty.....	26
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	27
11.1 Podezření na nesrovnalost	27
11.2 Postup při vyřizování stížností	27
Zdroje.....	29
Seznam tabulek	30
Seznam obrázků.....	30
Seznam použitých zkratk	30
Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů	31

Přehled změn

Číslo revize	Kapitola	Popis změny	Odůvodnění	Datum platnosti revize
1	1.	Změna u pracovníků kanceláře MAS: Ponechány pouze názvy pracovních pozic, doplněny pracovní úvazky pro IROP SC 4.2.	Zajištění souladu s nově vydanými požadavky ŘO IROP na Interní postupy MAS.	30. 5. 2017
	3.	Doplněna tato informace: „Za odeslání harmonogramu ŘO IROP a metodikovi CLLD, jeho zveřejnění na webových stránkách MAS a průběžnou aktualizaci harmonogramu zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.“	Zajištění souladu s nově vydanými požadavky ŘO IROP na Interní postupy MAS.	30. 5. 2017
	4.2	Odstranění následujících obecných kritérií přijatelnosti: - výsledky projektu jsou udržitelné, - projekt nemá vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen), - potřebnost realizace projektu je odůvodněná, - statutární zástupce žadatele je bezúhonný.	Uvedená kritéria jsou součástí kritérií závěrečného ověření způsobilost projektů, které provádí CRR. Zjednodušení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.	30. 5. 2017
	4.3	Nahrazení textu „Každý hodnotitel ke každému projektu spočítá výsledný počet bodů, podepíše kontrolní list a předá jej Předsedovi Výběrové komise. Celkový výsledek hodnocení projektu stanovuje Předseda Výběrové komise jako aritmetický průměr bodového hodnocení všech hodnotitelů.“ za text „Výstupem ze společného jednání je výsledný kontrolní list, kde je zaznamenáno hodnocení ke každému z kritérií tak, jak se na něm členové Výběrové komise shodli. O výsledném hodnocení žádosti o podporu je vždy hlasováno, přičemž pro odsouhlasení hodnocení (jak ke každému kritériu, tak výsledného hodnocení) je třeba souhlasu většiny přítomných. Výsledný kontrolní list zpracovává Předseda Výběrové komise. Výsledné hodnocení zapisuje do MS2014+ manažer MAS s rolí „Zapisovatel“. Poté, co je hodnocení vloženo do systému, druhý	Zjednodušení procesu věcného hodnocení.	30. 5. 2017

		manažer MAS s rolí signatář vložené hodnocení zkontroluje a podepíše hodnocení s využitím elektronického podpisu.“		
--	--	---	--	--

1. Identifikace MAS

Tabulka 1 Identifikace MAS

Název MAS:	MAS Broumovsko+, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa:	Klášteří 1, 550 01, Broumov
IČO:	270 06 808
ID datové schránky:	tefg57a
Internetové stránky:	mas.broumovsko.cz
E-mail:	mas@broumovsko.cz

Pracovníci kanceláře MAS

Manažerka MAS (vedoucí pracovnice pro realizaci SCLLD), pracovní úvazek pro IROP: 0,5

Tel.: 737 207 534

e-mail: mas@broumovsko.cz

Manažerka MAS, pracovní úvazek pro IROP: 0,5

Tel.: 734 860 332

Finanční manažerka MAS; účetní, pracovní úvazek pro IROP: 0,75

Tel.: 739 527 538

e-mail: mas.ucetni@broumovsko.cz

Obrázek 1 Mapa MAS Broumovsko+, z. s.



Zdroj: Představení MAS. MAS Broumovsko+ [online]. [cit. 2016-06-27]. Dostupné z: <http://www.mas.broumovsko.cz/predstaveni>

2. Administrativní kapacity

Kapitola popisuje administrativní kapacity ve vztahu k činnostem pro provádění Strategie CLLD v IROP. V podkapitolách jsou vymezeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS a osob vykonávajících činnost kanceláře MAS. Závěrečná podkapitola se věnuje ošetření střetu zájmů.

2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS

V následující tabulce jsou uvedeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů.

U Valné hromady, Rady a Výběrové komise (orgány činné v procesu hodnocení a výběru projektů) je zachováno pravidlo, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS vymezují Stanovy MAS. Pravidla jednání orgánů MAS jsou uvedena v jednotlivých Jednacích řádech. Aktuální verze těchto dokumentů je vždy dostupná na internetových stránkách MAS.

Tabulka 2 Orgány MAS

Orgán MAS	Vybrané pravomoci a odpovědnosti
Nejvyšší orgán: Valná Hromada	• Schvalování SCLLD a zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD. • Schvalování Metodiky hodnocení projektů (Interních postupů MAS), tzn. způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména kritérií pro hodnocení a výběr projektů. • Volba a odvolání členů Rady, Předsedy a Místopředsedy, členů (náhradníků) Výběrové komise a členů Kontrolního výboru. • Ukládání úkolů orgánům spolku. • Schvalování rozpočtu spolku.
Rozhodovací orgán: Rada	• Schvalování výzev k podávání žádostí o podporu. • Schvalování projektů k realizaci a stanovení výše alokace na základě návrhu Výběrové komise spolku. • Schvalování uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem odpovědným za realizaci SCLLD a dalšími zaměstnanci MAS.
Statutární orgán: Předseda, Místopředseda	• Řízení činnosti spolku mezi jednotlivými zasedáními Rady. • Zajišťování podkladů pro zasedání Valné

	hromady a řízení tohoto zasedání. • Plnění úkolů uložených Valnou hromadou a Radou.
Výběrový orgán: Výběrová komise	• Provádění předvýběru projektů na základě kritérií stanovených v Metodice hodnocení projektů (Interních postupech MAS)
Kontrolní orgán: Kontrolní výbor	• Kontrola Metodiky hodnocení projektů, jejího dodržování, vyřizování žádostí o přezkum hodnocení a výběru a stížnosti na činnost MAS. • Provádění monitoringu a hodnocení SCLLD. • Kontrola dodržování usnesení orgánů spolku.

Zdroj: Stanovy MAS Broumovsko+, z. s.

2.2 Kancelář MAS

Kancelář MAS je výkonnou a administrativní složkou spolku. Kancelář MAS zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech spolku, podílí se na tvorbě dokumentů spolku, vede seznam členů spolku, zajišťuje propagaci spolku a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS tvoří pracovní pozice uvedené v následující tabulce. Osoby vykonávající tyto pracovní pozice jsou uvedeny v kapitole 1, všechny jsou s MAS v pracovněprávním vztahu.

Tabulka 3 Kancelář MAS

Pracovní pozice	Vybrané pravomoci a odpovědnosti
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	• Výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje. • Příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu. • Administrace SCLLD. • Komunikace s řídicími orgány. • Konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů. • Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů, které nebyly tímto pracovníkem konzultovány. • Animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.

Manažer MAS	• Výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje dle pokynů vedoucího pracovníka odpovědného za realizaci SCLLD. • Příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu. • Komunikace s řídicími orgány. • Konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů. • Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů, které nebyly tímto pracovníkem konzultovány • Animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.
Finanční manažer; účetní	• Výkon účetních, manažerských a administrativních činností v rámci kanceláře MAS. • Technické a organizační zajištění chodu kanceláře. • Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů.

2.3 Ošetření střetu zájmů

Střet zájmů představuje situaci, kdy je partner MAS rovněž potencionálním příjemcem. 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, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů** (dále jen Etický kodex), který je zavazuje k dodržování zásad nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti, mlčenlivosti a vylučuje střet zájmů. Etický kodex je uveden v příloze tohoto dokumentu.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů nebo nemohou stvrdit Etický kodex svým podpisem, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: 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).

Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

V žádném z orgánů, podílejících se na hodnocení a výběru projektů (Valná hromada, Rada, Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná jiná zájmová skupina nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Metodika hodnocení projektů MAS bude zveřejněna na internetových stránkách MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmů:

Kancelář MAS, Výběrová komise MAS, Rada MAS.

Termín splnění činnosti:

Průběžně, v návaznosti na vyhlášené výzvy.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Vyhlašování výzev probíhá na dvou úrovních. Na úrovni programu vyhláší výzvu řídicí orgán, na místní úrovni vyhláší výzvy MAS jako nositel komunitně vedeného místního rozvoje. Výzva MAS je vždy kolová a zadává se do MS2014+. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP (dále jen ŘO). Řídicí orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a Strategií komunitně vedeného místního rozvoje. Žadatel najde kompletní informace v textu výzvy MAS a navazující dokumentaci k výzvě ŘO). Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na místní akční skupinu.

Výzvu a její konkrétní podmínky **schvaluje Rada MAS**. Důvodem je kontrola a zajištění souladu s pravidly poskytované dotace. Součástí výzvy, kterou schvaluje Rada MAS je také stanovení alokace pro danou výzvu, která je stanovena na základě aktuální absorpční kapacity v území.

Před vyhlášením výzvy (po schválení výzvy Radou MAS) musí MAS zaslat text výzvy MAS, Metodiku hodnocení projektů a kritéria pro hodnocení a výběr projektů (a **případně** navazující dokumentaci) řídicímu orgánu ke kontrole. **ŘO zkontroluje**, zda je výzva MAS v souladu s programem. MAS musí vypořádat všechny připomínky řídicího orgánu a zašle mu upravený text výzvy. MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Výzva je vyhlášena a **uveřejněna na internetových stránkách MAS**, případně také jiným transparentním způsobem (internetové stránky obcí, regionální deníky apod.). Společně s výzvou jsou na internetových stránkách MAS zveřejněna obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP, specifická pravidla pro žadatele a příjemce k výzvě ŘO IROP v SC 4.1 a tato Metodika hodnocení projektů.

Ke každé výzvě bude kancelář MAS pořádat semináře pro žadatele a příjemce. Osobní konzultace poskytne kancelář MAS každému potenciálnímu žadateli.

Výzva MAS musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Kancelář MAS zpracovává na každý kalendářní rok harmonogram výzev IROP. Tento harmonogram vždy odesílá kancelář MAS Řídicímu orgánu IROP a metodikovi CLLD. Za odeslání harmonogramu ŘO IROP a metodikovi CLLD, jeho zveřejnění na webových stránkách MAS a průběžnou aktualizaci harmonogramu zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

3.1 Struktura výzvy MAS

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Z důvodu přehlednosti pro žadatele musí text výzvy MAS obsahovat informace uvedené v následující tabulce.

Tabulka 4 Struktura výzvy MAS

Výzva MAS	
a) Identifikace výzvy	Číslo výzvy MAS
	Název MAS
	Číslo výzvy ŘO*
	Název programu*
b) Časové nastavení	Datum vyhlášení výzvy MAS
	Datum zahájení příjmu žádostí o podporu
	Datum ukončení příjmu žádostí o podporu
	Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu
c) Informace o formě podpory	Alokace výzvy rozhodná pro výběr projektů k financování a její struktura z hlediska zdrojů financování
	Definice oprávněných žadatelů
	Míra spolufinancování - rozpad zdrojů financování*
	Maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt
	Informace o podmínkách veřejné podpory*
d) Věcné zaměření	Výčet podporovaných aktivit
	Indikátory – určení projektových a neprojektových indikátorů, indikátorů povinných k výběru, povinných k naplnění, povinně volitelných a povinně svázaných
	Cílová skupina
e) Informace o způsobilosti výdajů	Věcná způsobilost*
	Časová způsobilost*
	Informace o křížovém financování*
f) Náležitosti žádosti o podporu	Povinné přílohy
	Informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém*
	Informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

* Informace označené hvězdičkou přebírá MAS doslovně z výzvy ŘO.

3.2 Navazující dokumentace k výzvě

Podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce jsou obsahem navazující dokumentace. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně:

- **Obecnými a specifickými pravidly pro žadatele a příjemce**, která připravil ŘO IROP,
- **kritérii pro hodnocení a výběr projektů**, kde jsou také zahrnuta povinná kritéria stanovená výzvou ŘO.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách kritéria pro hodnocení projektů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO.

3.3 Postup pro změny ve výzvě

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě MAS, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřipustných změn, uvedených níže, je však možné je (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě MAS při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě.

U výzvy MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- 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,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění, které obsahuje:

- popis změny,
- důvod provedení změny,
- případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v informačním systému MS2014+.

Změnu ve výzvě MAS a její odůvodnění předloží MAS ke kontrole řídicímu orgánu, který zkontroluje, zda je změna výzvy MAS v souladu s programem a zajistí, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. O každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS neprodleně informovat na svých internetových stránkách.

Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava a vyhlášení výzvy MAS:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Termín splnění činnosti:

Průběžně, v návaznosti na harmonogram výzev.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

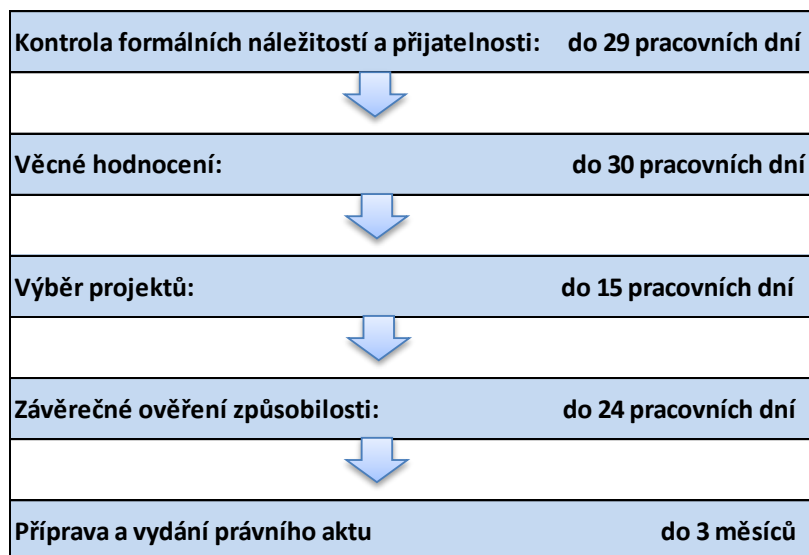
4. Hodnocení projektů

Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti a věcném hodnocení. Každá z těchto částí hodnocení projektu má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle Strategie CLLD a IROP. Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.

V kapitole je nejprve popsána tvorba kritérií, kde jsou vyjmenovány aspekty kvality projektů a zásady, kterými budou tyto aspekty zohledňovány. Dále je zde uvedeno členění kritérií dle jejich funkce a parametry, které musí každé kritérium obsahovat.

V následující podkapitole je popsán postup při hodnocení projektů. Hodnocení projektů představuje 1. fázi schvalování žádostí a skládá se z **kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení**. 2. fáze schvalování žádostí představuje fáze výběru projektů. Tato fáze je popsána v následující kapitole 5. Postup při hodnocení a výběru projektů včetně lhůt pro jejich splnění jsou přehledně zobrazeny na Obrázku 2. Lhůty se počítají vždy od ukončení předchozí fáze.

Obrázek 2 Postup při hodnocení a výběru projektů



Osoby provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

4.1 Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle Strategie CLLD a IROP. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto **aspekty kvality** projektů:

- Účelnost projektu.
- Potřebnost projektu.
- Efektivnost projektu.
- Hospodárnost projektu.

- Proveditelnost projektu.
- Soulad s horizontálními principy.

Naplnění aspektů kvality nemůže být zajištěno pouze v procesu schvalování projektů a nemůže být zajištěno pro všechny typy aktivit stejným způsobem. Zásadní význam má již tvorba Strategie CLLD a IROP a proces přípravy výzev ŘO a MAS. Tímto způsobem mohou být zajištěny zejména účelnost, potřebnost a soulad s horizontálními kritérii.

Zohlednění jednotlivých aspektů kvality bude zajištěno těmito **zásadami**:

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a Strategie CLLD.
- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 1303/2013.
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou Strategii CLLD. Musí být uvedena ta část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Všechna kritéria musí být jednoznačně vymezená (tzn., vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria), musí být minimalizována úroveň obecnosti jednotlivých kritérií a musí být zabráněno duplicitám a překrývání kritérií.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení probíhá na základě kritérií, která mohou být **dle jejich funkce**:

- vylučovací (tj. výsledek může nabýt pouze hodnot splněno/nesplněno; při nesplnění kritéria je žádost o podporu/projekt vyloučen ze schvalovacího procesu),
- hodnotící (tj. míra naplnění kritéria se hodnotí body nebo slovními deskriptory – musí být přiřazen počet bodů),
- kombinovaná (princip je stejný jako u hodnotícího kritéria, musí být ale dosaženo minimální hranice bodů, pokud této hranice není dosaženo, je žádost o podporu/projekt vyloučen ze schvalovacího procesu).

Všechna kritéria musí obsahovat následující **parametry**:

- název kritéria,
- přiřazení funkce (vylučovací, hodnotící, kombinované kritérium),
- popis kritéria (není povinné u kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti),
- způsob hodnocení (k hodnotícím a kombinovaným kritériím je nutné uvést maximální možný počet bodů, u kombinovaných kritérií je nutné uvést minimální hranici pro splnění kritéria).

Kancelář MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

Odpovědnost za provádění činnosti – Tvorba kritérií:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Termín splnění činnosti:

Průběžně, v návaznosti na harmonogram výzev.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Cílem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a příslušných kritérií je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

MAS ověřuje splnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů.

Mezi **obecná kritéria přijatelnosti** společná pro všechny specifické cíle IROP patří tato kritéria:

- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy,
- projekt je v souladu s podmínkami výzvy,
- žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu,
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny,
- projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.

Mezi **kritéria formálních náležitostí** patří tato kritéria:

- 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.

Specifická kritéria přijatelnosti, která stanovuje MAS, budou vždy uvedena v příslušné výzvě MAS. Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou Strategii CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu **vylučovacích kritérií**. Hodnotí se podle kontrolních otázek, na které hodnotitel odpovídá ANO nebo NE.¹

Pokud žádost neuspěje v kritériích formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou ve výzvě MAS označena jako napravitelná, vyzve MAS žadatele k opravě nebo **doplnění žádosti** o podporu prostřednictvím MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve lhůtě 5 pracovních dní od data doručení výzvy doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost podepíše. Po opravě nebo doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího

¹ V případě požadavku na doplnění může hodnotitel odpovědět „Nehodnoceno“. V případě nerelevantnosti kritéria k dané výzvě může hodnotitel odpovědět „Nerelevantní“.

posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. Žadatel může být ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyzván k doplnění **maximálně dvakrát**. V případě, že žadatel nedoplní požadované informace v uvedených termínech, MAS ukončí hodnocení a zasílá žadateli prostřednictvím MS2014+ informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.

Pokud žádost neuspěje v jakémkoli kritériu, které je ve výzvě označené jako nenapravitelné, bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Hodnocení bude provedeno **do 29 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádosti v kolové výzvě. O výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadatel informován prostřednictvím MS2014+. V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění se lhůta hodnocení pozastavuje.

Při výkonu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti musí být uplatněno **pravidlo čtyř očí**. Hodnocení provádějí pracovníci kanceláře MAS (viz kapitola 1 této Metodiky). První pracovník MAS provede hodnocení projektu, kdy vyplní příslušný kontrolní list. Následně toto hodnocení zkontroluje a schválí svým podpisem druhý pracovník MAS. Hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno. Kancelář MAS zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen do informačního systému MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti – Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti:

Pracovníci kanceláře MAS, kteří nekonzultovali projekty v dané výzvě MAS.

Termín splnění činnosti:

29 pracovních dnů ode dne ukončení příjmu žádosti v kolové výzvě.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

4.3 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů Strategie CLLD a IROP a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Ve věcném hodnocení jsou kritéria bodována, přičemž přidělené body musí být jasně charakterizované (nelze uvést škálu např. 1-10 bodů). Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží více bodů, než je minimální bodová hranice stanovena ve výzvě MAS. V případě nepřekročení této hranice je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Všechna kritéria jsou uvedena ve výzvě MAS, kterou kancelář MAS odesílá nejpozději 10 pracovních dnů před jejím vyhlášením řídicímu orgánu k připomínkám. Ve výzvě MAS je stanoveno kritérium rozhodující při rovnosti bodů projektů. Konečná podoba výzvy musí být schválena ŘO a Radou MAS.

Věcné hodnocení provádějí členové Výběrové komise MAS, kteří nejsou ve střetu zájmů. Střetu zájmů se předchází podepsáním Etického kodexu. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu hodnocení projektů v dané výzvě (viz kapitola 2.3).

Jednání Výběrové komise MAS probíhá dle aktuálního Jednacího řádu Výběrové komise, který je vždy zveřejněn na internetových stránkách MAS.

Hodnotitelé (**Výběrová komise**) provádějí hodnocení projektů na **společném jednání** podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní listy vypracované pracovníky kanceláře MAS. Výstupem ze společného jednání je výsledný kontrolní list, kde je zaznamenáno hodnocení ke každému z kritérií tak, jak se na něm členové Výběrové komise shodli. O výsledném hodnocení žádosti o podporu je vždy hlasováno, přičemž pro odsouhlasení hodnocení (jak ke každému kritériu, tak výsledného hodnocení) je třeba souhlasu většiny přítomných. Výsledný kontrolní list zpracovává Předseda Výběrové komise. Výsledné hodnocení zapisuje do MS2014+ manažer MAS s rolí „Zapisovatel“. Poté, co je hodnocení vloženo do systému, druhý manažer MAS s rolí signatář vložené hodnocení zkontroluje a podepíše hodnocení s využitím elektronického podpisu.

Výsledkem jednání Výběrové komise je předvýběr projektů a vyhotovení:

- seznamu projektů doporučených k financování,
- seznamu náhradních projektů,
- seznamu projektů nedoporučených k financování.

V **seznamu projektů doporučených k financování** jsou uvedeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a lze je financovat. V tomto seznamu je také případně uveden projekt, který lze vzhledem k alokaci výzvy MAS financovat pouze z části, a to v případě, že tato část tvoří alespoň 30 % z původní požadované podpory a není nižší než ve výzvě MAS stanovená minimální výše způsobilých výdajů (pokud je tato výše stanovena). V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, upraví žádost o podporu a sníží celkové způsobilé výdaje projektu na úroveň nabízené částky, způsobilé výdaje projektu nad nabízenou částku přesune do nezpůsobilých výdajů (rozsah projektu tak zůstane nezměněn). MAS v rámci této žádosti o změnu ověří, že v projektu nedojde k žádným změnám, které by měly vliv na jakoukoli fázi hodnocení a výběru projektů. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností realizovat, volné prostředky se nabídnou prvnímu žadateli na seznamu náhradních projektů, u kterého by podpora činila alespoň 30 % z původní požadované podpory². Pokud tuto část alokace žádný ze žadatelů nepřijme nebo by tato část alokace nepředstavovala více než 30 % původní požadované podpory u žádného z projektů na seznamu náhradních projektů, bude přesunuta do další plánované výzvy MAS v daném opatření, případně realokována do jiného opatření IROP.

Seznam náhradních projektů obsahuje projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože jsou vyčerpané prostředky přidělené na výzvu MAS.

V **seznamu projektů nedoporučených k financování** jsou ty projekty, které nesplnily podmínky hodnocení projektů.

Projekty jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší.

Projekty, které dosáhnou **stejného počtu bodů**, jsou řazeny podle počtu bodů dosažených v kritériu, které bylo ve výzvě MAS určeno jako kritérium rozhodující při rovnosti bodů. Toto kritérium je zároveň součástí věcného hodnocení a k porovnání počtu bodů dosažených v tomto

² Žadatele s návrhem částky osloví na základě pověření Výběrové komise MAS Kancelář MAS, která výsledek tohoto procesu včetně dokumentů dokládajících komunikaci se žadatelem předloží Předsedovi Výběrové komise. Předseda dokumenty dokládající tento proces připojí k zápisu z výběrové komise.

kritériu dochází pouze při rovnosti bodů u dvou a více projektů. Kritérium je zvoleno s ohledem na jeho významnost v souvislosti s naplňováním Strategie CLLD. V případě, že bude u projektů se stejným počtem bodů dosaženo stejného počtu bodů také v tomto kritériu, rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.

Seznam projektů v pořadí podle bodů a seznam náhradních projektů předkládá Výběrová komise MAS ke schválení Radě MAS.

Z jednání Výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- 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).

Zápis z jednání, podepsaný účastníky jednání, musí kancelář MAS neprodleně vložit do MS2014+ a musí být do 15 pracovních dní zveřejněn na internetových stránkách MAS. Za zápis z jednání zodpovídá Předseda Výběrové komise MAS.

MAS si nenechává zpracovávat pro hodnocení odborný posudek.

Věcné hodnocení bude provedeno **do 30 pracovních dní** ode dne ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise komunikovat se žadateli.

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:

Výběrová komise MAS.

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dní ode dne ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

5. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení projektů do vydání právního aktu o poskytnutí podpory.

Výběr projektů provádí **Rada MAS do 15 pracovních dní** ode dne ukončení hodnocení projektů. Rada MAS schválí projekty k realizaci a výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS (hodnotící komise), která Radě předloží seznam projektů doporučených k financování, seznam náhradních projektů a seznam projektů nedoporučených k financování. Z jednání Rady MAS se pořizuje písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
- seznam schválených projektů, popř. seznam náhradních projektů.

Zápis z jednání, podepsaný účastníky jednání, musí být vložen neprodleně do MS2014+ a musí být do 15 pracovních dní zveřejněn na internetových stránkách MAS. Za zápis z jednání zodpovídá Předseda Rady MAS.

Výstupem z jednání Rady MAS je seznam schválených projektů, popř. seznam náhradních projektů. Valná hromada MAS nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

Řídící orgán následně doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých řídící orgán ověřil, že jsou způsobilé ke schválení (viz kapitola 5.1)

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:

Rada MAS.

Termín splnění činnosti:

15 pracovních dní ode dne ukončení hodnocení projektů.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

5.1 Závěrečné ověření způsobilosti

Závěrečné ověření způsobilosti provádí CRR (Centrum pro regionální rozvoj) u projektů, které MAS doporučí k financování. Kritéria závěrečného ověření způsobilosti schvaluje ŘO IROP, kritéria jsou vylučovací a hodnotí se podle otázek, na které hodnotitel odpovídá ANO nebo NE.

Závěrečné ověření způsobilosti je provedeno do **24 pracovních dní** od schválení projektů MAS.

6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení proti výsledku dané části procesu hodnocení projektů, ve které neuspěl (tzn. po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a po ukončení věcného hodnocení). Žádost o přezkum podává žadatel prostřednictvím MS2014+, a to nejpozději **15 kalendářních dnů** ode dne doručení depeše s oznámením o nesplnění podmínek v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s podpisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Postup hodnocení a výběru projektů MAS a jeho dodržování kontroluje **Kontrolní výbor MAS**, který zároveň vyřizuje žádosti žadatelů o přezkum hodnocení a výběru žádostí o podporu. Rozhodnutí Kontrolního výboru MAS jsou konečná a není proti nim odvolání.

Kontrolní výbor se schází a jedná dle Stanov MAS a Jednacího řádu Kontrolního výboru, jejichž aktuální verze je vždy zveřejněna na internetových stránkách MAS. Nezávislost hodnocení je zajištěna tím, že je funkce člena Kontrolního výboru neslučitelná s výkonem funkce člena jiného voleného orgánu MAS, nemůže se tak stát, že by byla členem Kontrolního výboru osoba, která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádostí o podporu nebo výběru projektů.

Kontrolní výbor rozhodne do **30 pracovních dnů** od doručení žádosti o přezkum. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Kontrolní výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce.

Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum a jednoznačné zdůvodnění ze strany Kontrolního výboru MAS, tj. zda byla žádost shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Za zápis z jednání Kontrolního výboru zodpovídá Předseda Kontrolního výboru MAS.

6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

Jestliže Kontrolní výbor shledá žádost o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nedůvodnou alespoň u jednoho kritéria, které zapříčinilo negativní výsledek hodnocení, bude žádost o podporu vyřazena.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou, zařadí MAS projekt bezodkladně zpět do hodnotícího procesu. Hodnotitel provádějící opravný posudek se musí řídit závěry Kontrolního výboru. U kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (od data vyřízení žádosti o přezkum).

6.2 Přezkum věcného hodnocení

V případě žádosti o přezkum věcného hodnocení Kontrolní výbor MAS posuzuje, zda hodnocení proběhlo dle této Metodiky a dle schválených kritérií k dané výzvě MAS. Před konáním jednání Kontrolního výboru je Předseda Výběrové komise MAS vyzván k vyjádření ke spornému bodu. Kontrolní výbor na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Předsedy Výběrové komise a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou, zařadí MAS projekt bezodkladně zpět do hodnotícího procesu.

Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (od data vyřízení žádosti o přezkum).

Odpovědnost za provádění činnosti - Přezkum hodnocení a výběru projektů:

Kontrolní výbor MAS.

Termín splnění činnosti:

20 pracovních dní od doručení žádosti o přezkum.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP.

Místní akční skupina prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti či věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, změna bude zamítnuta. MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů Strategie CLLD.

Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené Strategie CLLD, je možný následující postup:

- MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta, nebo
- MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu Strategie CLLD.

Podstatné změny projektu:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínované změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

Změnové řízení v MS2014+ musí být zahájeno a ŘO jej musí schválit před vlastní realizací požadované změny.

Odpovědnost za provádění činnosti – Postupy pro posuzování změn projektů:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Termín splnění činnosti:

20 pracovních dnů ode dne předložení žádosti o změnu příjemcem v MS2014+.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

8. Auditní stopa, archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu). Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do konce roku 2030**) **uchování veškeré dokumentace, související se Strategii CLLD a její realizací**, a poskytovat 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

8.1 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+.

MAS bude archivovat úplné soubory všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jednotlivým žádostem o podporu/projektům v digitální podobě v kanceláři MAS, a to mj. pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup. Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Archivovány jsou především tyto dokumenty:

- žádosti o podporu,
- veškerou dokumentaci spojenou s realizací projektů (např. zprávy o realizaci),
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběr projektů,
- posuzování změn projektů.

8.2 Archivace podpůrné dokumentace

MAS kromě výše uvedené dokumentace také archivuje dokumentaci podpůrnou, mezi kterou se řadí veškerá ostatní dokumentace související se SCLLD a její realizací. Jedná se např. o:

- prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce,
- prezenční listiny,
- pozvánky,
- zápisy z jednání atd.,

Podpůrná dokumentace je archivována v kanceláři MAS v digitální podobě a je tříděna podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Podpůrná dokumentace není evidována v MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti – Auditní stopa, archivace:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Termín splnění činnosti:

Minimálně do konce roku 2030.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.



9. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu MAS komunikuje s (potencionálními) žadateli zejména prostřednictvím:

- internetových stránek MAS,
- osobních konzultací,
- telefonických konzultací,
- e-mailové korespondence,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem se žadateli MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů musí být žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze prostřednictvím depeše v MS2014+.

MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím modulu interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu/projektu. V modulu žadatele vytváří, posílá a dostává zprávy, tzv. depeše. Záznam komunikace je v MS2014+ dostupný pro žadatele i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Konzultace (potencionálním) žadatelům poskytují pracovníci kanceláře MAS, zejména manažer MAS pro IROP.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli:

Kancelář MAS.

Termín splnění činnosti:

Průběžně.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci ke Strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Centra pro regionální rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. Dále má povinnost umožnit těmto orgánům výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO o zahájení a výsledku kontrol.

Odpovědnost za provádění činnosti – Spolupráce s externími subjekty:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Termín splnění činnosti:

Průběžně.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

11.1 Podezření na nesrovnalost

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. ŘO je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu MAS předala. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP).

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO, oddělení kontroly.

11.2 Postup při vyřizování stížností

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

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. 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 nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Jestliže MAS není k vyřízení stížnosti příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší 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 vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda byla podaná žádost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Odpovědnost za provádění činnosti – Postup při vyřizování stížností:

Orgán MAS, proti jehož činnosti je stížnost směřována.

Termín splnění činnosti:

60 kalendářních dní ode dne doručení stížnosti.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Zdroje

- [1] *Interní postupy MAS - minimální požadavky ŘO IROP* [online]. Praha, 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://nsmas.cz/content/uploads/2016/05/Intern%C3%AD-postupy-MAS.pdf>
- [2] *Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020* [online]. Praha, 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/4ae14b47-8348-4e32-b04a-4a17bcf96f31/MP-RVHP_v4.pdf?ext=.pdf
- [3] *Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP* [online]. Praha, 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/9c7c03a5-4b77-4d30-857d-46c115fe15ad/Obecna-pravidla-IROP_vydani-1-5_01072016.pdf?ext=.pdf
- [4] *Pravidla zapojení místních akčních skupin do OPZ při implementaci Strategii CLLD* [online]. Praha, 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <https://www.esfcr.cz/file/10009/>
- [5] *Představení MAS. MAS Broumovsko+* [online]. [cit. 2016-06-27]. Dostupné z: <http://www.mas.broumovsko.cz/predstaveni>
- [6] *Stanovy MAS Broumovsko+, z. s.* [online]. Broumov, 2015 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: http://www.mas.broumovsko.cz/phocadownload/Dokumenty/Stanovy_MAS_Broumovsko_19._listopad_2015.pdf
- [7] *Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Broumovsko+* [online]. Broumov, 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: http://www.mas.broumovsko.cz/phocadownload/Strategie_2014-2020/SCLLD_MAS_Broumovsko_k_1.pdf
- [8] *Systém schvalování projektů a výběrová kritéria IROP* [online]. Praha, 2015 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/084da179-4ad9-4c9f-9222-dff137ccb0cf/System-schvalovani-projektu_po-pripominkach-1MV-IROP-k-30-7-2015.pdf?ext=.pdf

Seznam tabulek

Tabulka 1 Identifikace MAS	5
Tabulka 2 Orgány MAS	6
Tabulka 3 Kancelář MAS	7
Tabulka 4 Struktura výzvy MAS	11

Seznam obrázků

Obrázek 1 Mapa MAS Broumovsko+, z. s.	5
Obrázek 2 Postup při hodnocení a výběru projektů.....	13

Seznam použitých zkratk

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR.....	Centrum pro regionální rozvoj
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
IROP	Integrovaný regionální operační program
MAS	Místní akční skupina
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SR	Státní rozpočet

Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

*Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu na základě výzvy MAS
č.:; opatření:*

Preamble

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektů, chápu svou práci v rámci hodnotícího procesu projektů jako činnost, za níž nesu odpovědnost a přijímám dobrovolně následující ustanovení.

Článek 1

Obecné zásady

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

Článek 2

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

podpis