



**MAS
Partnerství
Moštěnka**

Pomáháme rozvíjet venkov

Interní postupy pro OP IROP

Místní akční skupina

- organizační složka

MAS Partnerství Moštěnka o.p.s.

Verze 2. platnost od 13. 9. 2018

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	13. 9. 2018

Obsah

1	Vypracování a aktualizace IP.....	4
2	Identifikace MAS	4
2.1	Administrativní kapacity	4
2.1.1	Orgány MAS.....	4
2.1.2	Kancelář Místní akční skupiny	6
2.1.3	Zaměstnanci MAS.....	7
3	Výzvy MAS	8
3.1	Harmonogram výzev.....	8
3.2	Příprava a vyhlášení výzvy	8
3.3	Změna pravidel vyhlášené Výzvy	10
3.4	Tvorba hodnotících kritérií	11
3.5	Kontrolní listy MAS	13
4	Hodnocení a výběr projektů.....	14
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	14
4.2	Věcné hodnocení	16
4.3	Výběr projektů	17
5	Přezkum hodnocení projektů	19
6	Postupy při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	20
7	Opatření proti střetu zájmů	21
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	21
9	Nesrovnalosti a stížnosti	22
10	Komunikace s žadateli a partnery	22

1 Vypracování a aktualizace IP

K úkonům souvisejícím s vypracováním a aktualizací IP má vedoucí pracovník CLLD:

- Vypracování a aktualizace IP
- Zaslání IP k připomínkám na ŘO IROP: při změně, min 20 PD před vyhlášením výzvy
- Schválení IP Programovým výborem: lhůta 20 PD po odsouhlasení ŘO IROP
- Zaslání IP po schválení Programovým výborem na ŘO IROP: lhůta 5 PD po schválení
- Zveřejnění IP na webových stránkách MAS - 5 PD po schválení Programovým výborem
- Vypracování Záznamu k realizaci projektu – lhůta vypracování bezprostředně po zjištění problému

2 Identifikace MAS

MAS – Partnerství Moštěnka o.p.s.

Sídlo: Dr. A. Stojana 120/42, 751 17 Horní Moštěnice

Kancelář: Kostelec u Holešova 58, 768 43

IČ: 270 170 10

Kontaktní údaje: 737 775 991 (ředitel společnosti),

e-mail: leader@mostenka.cz, web: www.mas-mostenka.cz

ID: fdndk6a

2.1 Administrativní kapacity

2.1.1 Orgány MAS

Sněm MAS – nejvyšší orgán

V souladu se schválenou Standardizací je Sněm Místní akční skupiny odpovědný za tyto činnosti:

- a) Zřizování těchto orgánů: programového výboru, kontrolního a monitorovacího výboru a výběrové komise, volí a odvolává ze svého středu členy těchto orgánů

- b) Schvalování statutu Místní akční skupiny, svého jednacího řádu, jednacích a volebních řádů všech orgánů, které zřizuje
- c) Zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků, za schválení a provádění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) na území Místní akční skupiny
- d) Schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření společnosti

Programový výbor – rozhodovací orgán

V souladu se schválenou Standardizací je Programový výbor odpovědný za tyto činnosti:

- a) Schválení uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
- b) Schválení rozpočtu Místní akční skupiny
- c) Distribuce veřejných finančních prostředků – schvaluje aktualizace SCLLD
- d) Schvalování výzev k podávání žádostí
- e) Schvalování způsobu hodnocení, výběr projektů a výběrová kritéria
- f) Výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise

Výběrová komise – výběrový orgán

V souladu se schválenou Standardizací je Výběrová komise odpovědná za tyto činnosti:

- a) Hodnotí a boduje předložené projekty podle schválených kritérií a bodovacích tabulek a navrhuje jejich pořadí podle dosažených bodů, což zohledňuje přínos projektů k naplňování záměrů a cílů SCLLD
- b) Sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty.
- c) Vyznačí projekty navržené ke schválení tak, aby nepřekročily limit podpory, a projekty náhradní
- d) Pořizuje zápis o provedeném hodnocení a předkládá jej Programovému výboru

Kontrolní a monitorovací výbor – kontrolní orgán

V souladu se schválenou Standardizací je Kontrolní a monitorovací výbor odpovědný za tyto činnosti:

- a) Dohlížet na to, aby Místní akční skupina vyvíjela činnost v souladu se zákony,

- b) Kontrolovat metodiku a způsob výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výsledkům výběru projektů
- c) Zodpovědnost za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu vyhodnocení monitorovacích indikátorů a evaluační plán)

Všechny kompetence a zásady pro jednání jednotlivých orgánů jsou obsahem Zakladatelské smlouvy, Statutu společnosti a Jednacího a Volebního řádu a jsou k dispozici na <http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/>

Místní akční skupina nebude vyžítvat v rámci hodnocení externí experty.

2.1.2 Kancelář Místní akční skupiny

Kancelář Místní akční skupiny je zřízena pouze za účelem pomoci při naplňování záměrů a cílů SCLLD. Kancelář spravuje webové stránky Místní akční skupiny, kde má mimo jiné uvedené tyto informace:

Aktuální seznam Partnerů a zájmových skupin

<http://mas-mostenka.cz/mas/partneri/seznam-partneru/>

Podmínky pro přistoupení Partnerů:

<http://mas-mostenka.cz/mas/partneri/>

Zřizovací dokumenty:

<http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/statut-mistni-akcni-skupiny/>

<http://mas-mostenka.cz/ops/dokumenty/zakladatelska-smlouva/>

Výroční zprávy:

<http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/vyrocnizpravy/>

Seznam a zastoupení u zřizovaných orgánů:

<http://mas-mostenka.cz/mas/organy/>

Adresa a sídlo kanceláře, konzultační hodiny, seznam zaměstnanců:

<http://mas-mostenka.cz/mas/kontakty/>

Mapa územní působnosti:

<http://mas-mostenka.cz/mas/>

Kancelář řídí vedoucí pracovník pro SCLLD, který je v pracovně právním vztahu, s kterým je uzavírána a ukončována smlouva na základě rozhodnutí Programového výboru.

Pracovník pro PR IROP 0,7 úvazku, zastupitelnost zajišťuje pracovník pro PR OPZ

2.1.3 Zaměstnanci MAS

Vedoucí pracovník CLLD je zároveň pověřeným pracovníkem určeným pro PR IROP

Pracovní náplň:

- a) Reprezentuje organizační složku navenek a zastupuje ji ve vztahu k veřejnosti, partnerům a institucím
- b) Řídí a zajišťuje chod kanceláře, a to v souladu se Statutem organizační složky
- c) Podílí se na přípravě, aktualizaci a evaluaci SCLLD
- d) Sleduje naplňování Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- e) Koordinuje aktivity místních aktérů směřujících k naplňování SCLLD a podporuje potenciální příjemce v rozvíjení projektových záměrů
- f) Podílí se na propagaci a informování o SCLLD
- g) Zajišťuje personální obsazení pracovních pozic, včetně systému odměňování
- h) Přiděluje pracovní úkoly a řídí náplň práce jednotlivých zaměstnanců
- i) Zajišťuje finanční management organizační složky ve spolupráci s účetní
- j) Úzce spolupracuje s předsedy jednotlivých volených orgánů, připravuje ve spolupráci s ostatními zaměstnanci podklady pro jednání orgánů
- k) Je přítomen na jednáních všech orgánů Místní akční skupiny a do jednání vstupuje hlasem poradním
- l) Zajišťuje administrativní agendu programového rámce IROP a nese odpovědnost za veškeré úkony konané v rámci jeho realizace. Např. zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP, vyhlášení, uveřejňování a průběh Výzev, jejich případné změny, konzultace a komunikace s žadateli, zveřejňování výsledků jednotlivých fází hodnocení na webových stránkách MAS a v systému MS 2014+ a další náležitosti vyplývající z MP ŘO a pravidel pro IROP
- m) V případě potřeby se v rámci jednotlivých Výzev v hodnotícím procesu ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí stává hodnotitelem

Další dva zaměstnanci MAS jsou pověřenými pracovníky pro jiné PR a pro potřeby hodnotícího procesu ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí se stávají hodnotiteli a schvalovateli.

3 Výzvy MAS

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

3.1 Harmonogram výzev

- a) Pracovník pro programový rámec IROP zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.
- b) Programový výbor schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.
- c) Pracovník pro programový rámec IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od jeho schválení či aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.
- d) Pracovník pro programový rámec IROP zveřejňuje harmonogram výzev na webu MAS do 10 pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava a vyhlášení výzvy

- a) ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.
- b) Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení

termínu pro předkládání žádostí.

- c) 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.
- d) Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.
- e) Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.
- f) Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.
- g) Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.
- h) Pracovník pro programový rámec IROP připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).
- i) Pracovník pro programový rámec IROP zasílá výzvu k připomíncekám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
- j) Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Programový výbor ve lhůtě 15 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
- k) Pracovník pro programový rámec IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 15 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Pracovník pro programový rámec IROP zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)

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

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

3.3 Změna pravidel vyhlášené Výzvy

- a) Změny vyhlášené výzvy provádí pracovník pro programový rámec IROP v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření.
- b) Při předkládání změny výzvy postupuje pracovník pro programový rámec IROP podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.
- c) Změny výzvy schvaluje Programový výbor
- d) Pracovník pro programový rámec IROP informuje o každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně potenciální žadatele a zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 10 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu.
- e) Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.
- f) Termíny pro změnu výzvy jsou totožné s termíny pro vyhlášení výzvy

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,

- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

3.4 Tvorba hodnotících kritérií

a) Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
 - Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy
 - MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.
 - Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.
- b) Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení na kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí a kritéria věcného hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).
- c) Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.
- d) U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.
- e) Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy doMS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-pijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

- f) Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.
- g) Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zpracuje do svých výzev.
- h) Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

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

- i) MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.
- j) Současně s vyhlášenou výzvou, dle kapitoly 3.2, písm. h), připraví pracovník pro IROP ve spolupráci s vybranými členy Programového výboru kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

- k) V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává se jedna sada kritérií a jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.
- l) Kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná.
- m) Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
- n) Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.
- o) Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.
- p) Součástí kritérií pro věcné hodnocení je bodování jednotlivých kritérií a minimální bodová hranice ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.
- q) Kritéria pro hodnocení zasílá pracovník pro PR IROP k připomínkám ŘO IROP spolu s Výzvou, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci
- r) Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Programový výbor ve lhůtě 15 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.5 Kontrolní listy MAS

- a) Kontrolní listy pro hodnocení projektů zpracovává pracovník pro PR IROP 10 PD před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS.
- b) Kontrolní listy zašle pracovník pro IROP k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS.
- c) Kontrolní listy schvaluje vedoucí pracovník CLLD do 10 PD od schválení ŘO.
- d) Kontrolní listy zveřejňuje pracovník pro PR IROP do 10 pracovních dní od schválení na webových stránkách MAS.
- e) Kontrolní listy jsou základem pro transparentní hodnocení projektů a obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Je v nich popsáno, jak jsou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

4 Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí pověření zaměstnanci kanceláře MAS
- Věcné hodnocení – provádí hodnotící komise vybraná z členů výběrové komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů – provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- a) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)
- b) Lhůta pro provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je 40 pracovních dní od konečného termínu pro podání projektů
- c) Další lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.
- d) Pokud zaměstnanci MAS 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 uvedou v předávací depeši k ZoZ na CRR.
- e) Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň

druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

- f) Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- g) Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni zaměstnanci MAS, kteří jsou schválení ke konkrétním výzvám Programovým výborem. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>); např. Komentář k hodnocení).
- h) Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.
- i) Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- j) Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje pracovník pro PR IROP elektronicky členy Hodnotící komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Hodnotící komise.

4.2 Věcné hodnocení

- a) Věcné hodnocení se provádí vždy.
- b) Do věcného hodnocení jsou předány žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- c) Za věcné hodnocení zodpovídá Hodnotící komise vybraná k jednotlivým výzvám na jednání Programového výboru z členů Výběrové komise.
- d) Pravidla pro jednání jednotlivých orgánů v souvislosti s realizací projektů IROP v rámci CLLD jsou Přílohou č.1 těchto IP.
- e) Hodnotící komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.
- f) Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP .

(<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Povinnosti kanceláře – pracovníka pro PR IROP v rámci věcného hodnocení

- Pracovník pro IROP zasílá pozvánku na jednání hodnotící komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení) členům hodnotící komise ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Pracovník pro IROP připraví veškeré podklady pro hodnocení včetně kontrolního listu.
- Pracovník pro IROP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Hodnotící komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů těchto IP)

- Na jednání Hodnotící komise je přítomen Pracovník pro IROP, vedoucí pracovník pro CLLD, další pracovník Místní akční skupiny, který zapisuje výsledky jednání komise.
- O výsledku věcného hodnocení předložených žádostí je na základě přidělených bodů konsenzuálně rozhodnuto Hodnotící komisí.
- Pracovník pro PR IROP výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vloží do MS2014+ do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Hodnotící komise
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 10. Přezkum hodnocení projektů těchto IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány ke schválení Programovému výboru.

4.3 Výběr projektů

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

- a) Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor.
- b) Podrobnosti o výběru projektů jsou v Příloze č. 1 těchto IP
- c) Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

- d) Pracovník pro PR IROP zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Hodnotící komisí.
- e) Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).
- f) Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů těchto IP)
- g) Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.
- h) Programový výbor nebude stanovovat náhradní projekty. Tato skutečnost bude uvedena v textu každé vyhlášené výzvy
- i) Programový výbor může rozhodnout o navýšení alokace, 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.
- j) Pracovník pro IROP vkládá zápis na web do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů
- k) Pracovník pro IROP vkládá zápis do MS 2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů
- l) Pracovník pro IROP zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Programového výboru do MS2014+, zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti
- m) Proti rozhodnutí Programového výboru může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti těchto IP.
- n) Pokud Místní akční skupina vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

5 Přezkum hodnocení projektů

- a) Přezkum hodnocení projektů se provádí v souladu s kapitolou 6 „Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD“ a odpovědnost za ni nese vedoucí zaměstnanec CLLD
- b) Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána. O této skutečnosti je informován kancelář MAS
- c) Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).
- d) Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

- e) Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší, nebo písemně/osobně doručí na MAS.
- f) 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.
- g) V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Kancelář MAS v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- h) Přezkum hodnocení provádí Kontrolní a monitorovací výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.
- i) Pravidla jednání Kontrolního a monitorovacího výboru jsou uvedeny v Příloze č. 1 těchto IP

- j) Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD
(<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- k) Kontrolní a monitorovací výbor rozhodne nejpozději do 5 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum.

6 Postupy při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů se provádí v souladu s kapitolou 7 „Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD“ a odpovědnost za činnosti vykonávané v souvislosti s touto kapitolou nese vedoucí zaměstnanec CLLD. Jsou to zejména:

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

7 Opatření proti střetu zájmů

- a) Osoba odpovědná za posouzení, zda nedochází ke střetu zájmů je vedoucí pracovník CLLD.
- b) Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- c) Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše Etický kodex, který je dostupný na www.mostenka.cz.
- d) Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Programový výbor a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- e) Opatření proti střetu zájmů jednotlivých orgánů jsou popsána v Příloze č. 1 těchto IP a v Přílohách 2,3,4,5 (Etickém kodexu pro jednotlivé členy orgánů).
- f) Členové Hodnotící komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru či přezkumu projektů, nesmí být osobami jakkoliv podjatými (podjatými osobami v rámci opatření proti střetu zájmů jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).
- g) Členové Hodnotící komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů, před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný na webových stránkách MAS.
- h) Hodnotící komise a Programový výbor, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kapitola auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty se provádí v souladu s kapitolou 9 „Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD“ a odpovědnost za

činnosti vykonávané v souvislosti s touto kapitolou nese vedoucí zaměstnanec CLLD. Jsou to zejména:

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

Místní akční skupina se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a spisovým a skartačním řádem, který je zveřejněn na webových stránkách MAS.

WWW.mostenka.cz

9 Nesrovnalosti a stížnosti

Kapitola Nesrovnalosti a stížnosti se provádí v souladu s kapitolou 10 „Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD“ a odpovědnost za činnosti vykonávané v souvislosti s touto kapitolou nese vedoucí zaměstnanec CLLD. Jsou to zejména:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti
- Vyřizování ostatních stížností provede MAS do 15 kalendářních dnů

10 Komunikace s žadateli a partnery

- a) Žadatel či příjemce může konzultovat přípravu projektu, v době realizace jakékoliv změny či postupy v projektu s pracovníky Místní akční skupiny. Ke konzultaci projektů z IROP v rámci CLLD je určen pověřený pracovník pro PR IROP. Kontaktní údaje jsou uvedeny ve Výzvě.
- b) Zároveň začíná probíhat informační kampaň tak, aby se co nejširší počet potenciálních zájemců mohl do výzvy přihlásit se svými projekty (tiskové zprávy, elektronický infolist, informace na všechny kontakty v adresáři Místní akční skupiny,

případně Zpravodaj, seminář pro žadatele aj.) – tuto činnost zajišťuje kancelář Místní akční skupiny

- c) K jednotlivým Výzvám pořádá MAS semináře pro žadatele. V rámci tohoto semináře žadatel obdrží všechny informace týkající se Výzvy, základní informace potřebné k řádnému vyplnění žádosti včetně příloh, je seznámen s procesem administrace, hodnocením a výběrem projektů a je mu podána informace o poskytovaných konzultacích v kanceláři Místní akční skupiny
- d) Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby:
- Osobní konzultace (konzultační doba uvedena na webu MAS)
 - Telefonická konzultace
 - Konzultace prostřednictvím elektronických nástrojů
 - Využitím poštovních služeb
 - Pořádáním seminářů pro veřejnost
 - Depesh v systému MS 2014+ jako základním komunikačním kanálem v době od podání žádost
 - Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS.
- a) Vedoucí pracovník CLLD je odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:
- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
 - Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
 - Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
 - Mapu území MAS
 - Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
 - Seznam členů povinných orgánů MAS
 - Strategii CLLD
 - Výzvy MAS včetně relevantních příloh
 - Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
 - Archiv dokumentace

Interní postupy byly schváleny Programovým výborem dne: 13. 9. 2018