



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s.

pro Programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu



Vydání 1.0

Platnost od 1.3. 2017

Obsah

1. Identifikace MAS.....	4
2. Administrativní kapacity.....	5
2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD	5
2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů	7
2.3 Ošetření střetu zájmů.....	8
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	10
3.1 Změny ve výzvě MAS	14
3.1.1 Postup při změnách ve výzvě MAS.....	14
4. Hodnocení a výběr projektů.....	16
4.1 Tvorba kritérií	16
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	17
4.3 Věcné hodnocení.....	20
5. Výběr projektů.....	23
5.1 Náhradní projekty.....	24
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů	25
6.1 Výsledky přezkumného řízení.....	26
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	27
8. Zajištění auditní stopy a archivace	28
8.1 Základní pravidla archivace	28
8.2 Povinnosti při archivaci	29
8.3 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace.....	29
8.4 Archivace podpůrné dokumentace	30
9. Komunikace se žadateli	30
10. Spolupráce s externími subjekty	31
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	31
11.1 Postup pro vyřizování stížností.....	32
11.1.1 Stížnost podle správního řádu.....	32
11.1.2 Opakované stížnosti	33
11.1.3 Stížnosti a podezření na nesrovnalost.....	33
12. Závěr	34
Přílohy:.....	34

Často používané zkratky:

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj
CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky
IROP – Integrovaný regionální operační program
MAS – Místní akční skupina
MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj
ŘO – Řídící orgán
SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
ZoR – Zpráva o realizaci
ZoU – Zpráva o udržitelnosti
z.s. – zapsaný spolek
ŽoZ – Žádost o změnu

1. Identifikace MAS



Název MAS:	Místní akční skupina POHODA venkova, z.s.
Právní forma:	spolek
Spisová značka:	L 5707 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové
Identifikační číslo:	270 05 577
Datum vzniku:	22. července 2005
Sídlo MAS:	Val 26, 518 01 Dobruška
Kancelář MAS:	Opočenská 436, 518 01 Dobruška
Webové stránky:	www.pohodavenkova.cz
ID datové schránky:	jjys82e

Kontakty na pracovníky MAS podílející se na realizaci strategie CLLD:

Ing. Tomáš Vidlák – vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Mobil: +420 604 535 956

e-mail: manager@pohodavenkova.cz

Luboš Řehák – finanční manažer

Mobil: +420 602 114 007

e-mail: mas@pohodavenkova.cz

Ing. Olga Prázová – administrativní pracovnice

Mobil: +420 604 750 820

e-mail: prazova@pohodavenkova.cz

Renata Holečková – účetní

Mobil: +420 605 957 749

e-mail: ucto@pohodavenkova.cz

Území Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. zahrnuje 32 obcí a 3 města o rozloze cca 330 km², kde žije více než 32 tis. stálých obyvatel.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. MAS sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, nestátní neziskové organizace, podnikatele a další zástupce ze soukromé sféry.

Účelem spolku je všestranná podpora trvalého rozvoje daného území, zejména činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících na území.

2. Administrativní kapacity

2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v Programovém rámci IROP:

Tabulka 1: Orgány MAS

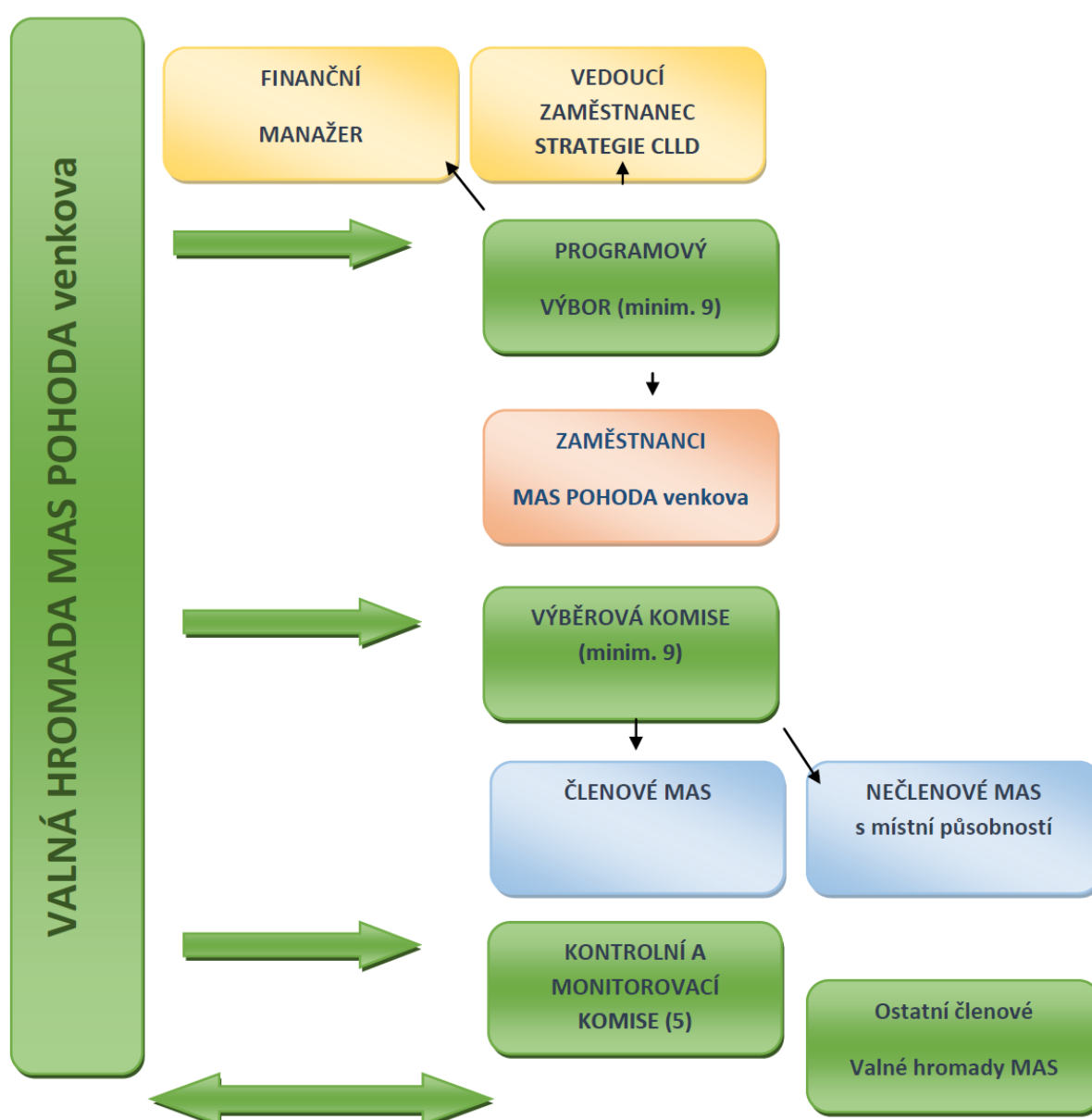
<p>Nejvyšší orgán <u>Valná hromada</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schvaluje svůj jednací řád a další vnitřní předpisy spolku (vč. interních postupů), pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím Valné hromady svěřeny jinému orgánu spolku, • distribuuje veřejné finanční prostředky - schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, • nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS, • rozhoduje o vytvoření a vymezení zájmových skupin v souladu s SCLLD, • schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření spolku a rozpočet spolku.
<p>Výkonný a rozhodovací orgán <u>Programový výbor</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, • schvaluje výzvy k podávání žádostí a vymezuje kritéria hodnocení pro konkrétní výzvy, • vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise, • zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů spolku včetně kritérií pro SCLLD, která předkládá ke schválení Valné hromadě, • vydává vnitřní předpisy spolku, pokud jejich vydání není vyhrazeno Valné hromadě.
<p>Výběrový orgán <u>Výběrová komise</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizuje předvýběr projektů (tzv. věcné hodnocení) na základě objektivních kritérií nastavených nejvyšším a rozhodovacím orgánem spolku – navrhuje jejich pořadí podle počtu bodů dosažených při věcném hodnocení a předkládá tento návrh ke schválení Programovému výboru,
<p>V uvedených orgánech MAS (Valná hromada, Programový výbor a Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.</p>	
<p>Kontrolní orgán <u>Kontrolní a monitorovací komise</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku, • dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD, • kontroluje metodiku způsobu výběru projektů spolku, její dodržování, vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení a stížnosti na činnost MAS, • zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Valné hromadě indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Do jednotlivých orgánů jsou převážně voleni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji. Současní členové Výběrové komise jsou kompetentní odpovědně zhodnotit jednotlivé projekty. Většina členů v jednotlivých orgánech má zkušenost s realizací Strategického plánu LEADER.

Předseda je statutárním orgánem spolku, který je oprávněn za něj jednat ve všech věcech, zejména pak je oprávněn rozhodovat o otázkách spojených s fungováním spolku, včetně dispozic s jeho majetkem, s výjimkou majetku nemovitého, přijímat zaměstnance spolku, ukončovat jejich pracovní poměr, a rozhodovat o všech jejich pracovních záležitostech.

Vedoucí zaměstnanec strategie CLLD je zaměstnancem MAS v pracovněprávním vztahu, který má k dispozici kancelář MAS, v jejímž čele stojí a další zaměstnance. Jedná se o manažerskou pozici, která má pravomoci a odpovědnosti vztažené k zajištění realizace strategie CLLD.

Obrázek 1: Organizační struktura MAS pro realizaci strategie CLLD



Základní dokumenty MAS jsou zveřejněny na webových stránkách www.pohodavenkova.cz.

Kancelář MAS má celkem 4 zaměstnance, u kterých je pracovní náplní rozdělena činnost v jednotlivých projektech. Pro další práci bude využíváno zaměstnanců na dohody o provedení práce na základě zkušeností z minulého období, z řad členů MAS, případně z řad odborníků ve specifických oblastech.

Předpokládané pracovní úvazky pro IROP u jednotlivých pracovníků kanceláře MAS jsou následující:

Vedoucí zaměstnanec strategie CLLD – úvazek 0,5

Administrativní pracovnice – úvazek 0,2

Účetní a administrativní pracovnice – úvazek 0,2

Finanční manažer – úvazek 0,1

Hlavní úkoly MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci strategie CLLD:

Provozní činnosti

- realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v provádění projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- hodnocení a výběr projektů k podpoře,
- administrace strategie CLLD,
- komunikace s řídicím orgánem IROP,
- součinnost s ŘO při kontrolách projektů.

Animace CLLD

- výměna zkušeností, osvojování příkladů praxe,
- semináře pro žadatele a příjemce,
- propagace SCLLD,
- metodická a konzultační činnost žadatelům a příjemcům.

Animace školských zařízení

- metodická a konzultační činnost pro školská zařízení při zpracování žádosti o podporu a realizaci jednotlivých projektů zjednodušeného vykazování (tzv. šablon).

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále budou absolvovat speciální školení zaměřená na hodnocení projektů v IROP.

2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů

Tabulka 2: Orgány MAS pro hodnocení a výběr projektů

Výběrový orgán <u>Výběrová komise</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizuje předvýběr projektů (tzv. věcné hodnocení) na základě objektivních kritérií nastavených nejvyšším a rozhodovacím orgánem spolku – navrhuje jejich pořadí podle počtu bodů dosažených při věcném hodnocení a předkládá tento návrh ke schválení Programovému výboru,
Výkonný a rozhodovací orgán <u>Programový výbor</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu a vymezuje kritéria hodnocení pro konkrétní výzvy, • vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise, • zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů spolku včetně kritérií pro SCLLD, která předkládá ke schválení Valné hromadě,

	<ul style="list-style-type: none"> • vydává vnitřní předpisy spolku, pokud jejich vydání není vyhrazeno Valné hromadě.
--	---

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti budou zajišťovat pracovníci kanceláře MAS, kteří budou mít k dispozici potřebná přístupová práva do MS2014+. Toto hodnocení provádí vedoucí zaměstnanec strategie CLLD a administrativní pracovníce. V případě, že některá z těchto osob bude ve střetu zájmů, provede toto hodnocení finanční manažer.

V rámci věcného hodnocení projektů mohou být v případě potřeby využiti externí experti, kteří se na hodnocení budou podílet zpracováním externího posudku, který poslouží hodnotitelům jako podklad pro hodnocení. Zpracování externího posudku bude využito zejména v případech, kdy hodnotitelé pro příslušnou oblast nebudou disponovat potřebnými odbornými znalostmi. To se týká zejména oblasti sociálního podnikání, která je pro hodnocení velmi specifická.

Zapojení externích hodnotitelů bude v kompetenci výkonného a rozhodovacího orgánu MAS, kterým je Programový výbor. Ten ještě před vyhlášením Výzvy MAS rozhodne o tom, zda vůbec a případně pro která kritéria bude nutný podklad od externího experta a zároveň tyto experty vybere. Výběr expertů bude probíhat tak, že si je členové Programového výboru vytipují a následně osloví s nabídkou na zpracování externího posudku v rámci připravované Výzvy MAS. V případě, že se místní akční skupině nepodaří vytipovat žádnou osobu s potřebnými odbornými znalostmi, využije kontakty shromažďované Národní sítí Místních akčních skupin České republiky, z.s., případně zveřejnění inzerát. Informace o využití externích expertů budou uvedeny ve Výzvě MAS. Externí experti budou zaměstnáni v rámci dohody o provedení práce.

2.3 Ošetření střetu zájmů

Střetem zájmů se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt (žadatele, partnera), ve kterém hodnotitel působí nebo dříve působil. 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.

Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a výběr projektů a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.

Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné či minulé působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného Etického kodexu či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná.

Pro větší transparentnost a možnost porovnání mezi jednotlivými předloženými projekty je žádoucí, aby žádosti předložené v rámci každé z vyhlášených oblastí podpory hodnotili vždy stejní hodnotitelé.

Hodnotitel **deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost** k hodnocenému projektu **podpisem Etického kodexu** osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů. Tento kodex podepisují příslušní pracovníci kanceláře MAS před zahájením Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členové Výběrové komise MAS podepisují Etický kodex na prvním zasedání Výběrové komise MAS, které proběhne před zahájením věcného hodnocení. Externí expert podepisuje Etický kodex před zahájením zpracování externího posudku.

Pro zajištění **nepodjatosti** hodnotitele musí být splněny následující podmínky:

- hodnotitel musí k hodnocení přistupovat nestranně,
- hodnotitel, který je ve vztahu k určité žádosti ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti ani ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují,
- hodnotitel, který je jakýmkoliv způsobem spjat s žadatelem (např. není přípustné propojení hodnotitele s žadatelem nebo jeho partnerem; hodnotitele s žadatelem či jeho partnerem nesmí spojovat osobní, pracovní či jiný obdobný poměr atd.), nesmí hodnotit žádné žádosti o podporu předložené v příslušné Výzvě MAS,
- hodnotitel nesmí hodnotit projekt se stejným místem realizace či se shodným sídlem žadatele, jako je bydliště hodnotitele,
- hodnotitel, který se aktivně účastnil či pomáhal při přípravě žádosti o podporu předložené do Výzvy MAS, nesmí hodnotit žádné žádosti o podporu předložené do této výzvy.

Pro zajištění **mlčenlivosti** hodnotitele musí být splněny následující podmínky:

- hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech souvisejících s hodnocením žádostí,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace nesmí hodnotitel využít k vlastnímu prospěchu,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace nesmí hodnotitel poskytnout třetím osobám,
- hodnotitel nesmí umožnit získat třetím osobám informace získané v souvislosti s hodnocením,
- hodnotitel nesmí v době hodnocení žádosti ani po jeho ukončení kontaktovat žadatele ani partnery posuzované projektové žádosti a nesmí od žadatele nebo partnera zjišťovat dodatečné informace ani sdělovat těmto subjektům výsledky svého posouzení.

Hodnotitel dále musí zajistit tyto podmínky:

- hodnotitel svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení,
- hodnotitel musí v souvislosti s hodnocením přijmout taková opatření, která znemožní únik informací ke třetím osobám,
- hodnotitel musí posuzovat žádosti pouze na základě údajů obsažených v projektové žádosti a na základě svých znalostí,
- hodnotitel musí provádět posouzení samostatně,
- hodnotitel se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení.

Pro zachování transparentnosti postupů bude v některých odůvodněných případech (např. pro účely zasedání Výběrové komise po bodování žádostí) nutné hodnotitele zbavit mlčenlivosti. Zbavit hodnotitele mlčenlivosti může ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem strategie CLLD předseda Výběrové komise pouze písemně s tím, že ve zbavení musí být uveden rozsah a účel.

Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou vždy **zveřejněny zápisy ze zasedání** týkajících se hodnocení a výběru projektů. Kontrolní a monitorovací komise kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a namátkově bude kontrolovat jednotlivá hodnocení. V rámci kontroly metodiky způsobu výběru projektů Kontrolní a monitorovací komise kontroluje, zda nastavené postupy a procesy související s hodnocením a výběrem projektů byly v souladu interními postupy či dalšími dokumenty souvisejícími s touto činností. Tato kontrola je kontrolním orgánem prováděna namátkově a zejména v případě, kdy vznikne jakékoliv podezření na nedodržení metodiky způsobu výběru projektů. V případě, že Kontrolní a monitorovací komise zjistí zásadní pochybení

v dodržování této metodiky, může mít výsledek této kontroly vliv na proces hodnocení a výběru projektů.

Místní akční skupina kromě toho zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací a řádnou archivací. Za monitoring a hodnocení SCLLD zodpovídá Kontrolní a monitorovací komise, která zpracovává a předkládá ke schválení Valné hromadě indikátorový a evaluační plán strategie CLLD. Monitoring probíhá průběžně na základě vyhlášených a realizovaných Výzev MAS a jeho výsledky jsou společně s evaluací za daný kalendářní rok (tzn. za období od 1.1. do 31.12.) předkládány Valné hromadě MAS.

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízen elektronický podpis. Všichni zaměstnanci MAS, kteří budou administrovat projekty, musí absolvovat příslušné školení, kde jim budou zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále absolvují speciální školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, předseda Výběrové komise

Termín splnění činnosti:

vždy před zahájením dané fáze hodnocení žádostí v konkrétní výzvě MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

není relevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Místní akční skupina zpracovává Harmonogram výzev MAS maximálně na rok. Tento harmonogram zveřejňuje na svých webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci. Vytvořený harmonogram výzev zasílá MAS na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. V případě změn či aktualizace harmonogramu zasílá MAS aktuální harmonogram výzev na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od provedené aktualizace. Za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti – Zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, 10 pracovních dní od provedené aktualizace

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

není relevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

V rámci naplňování strategie CLLD místní akční skupina vyhláší výzvy MAS pro příjem žádostí o podporu. Řídící orgán IROP vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci komunitně vedeného místního rozvoje, ve které může stanovit určité společné prvky výzev MAS, postupů a hodnotících kritérií (principy pro tvorbu hodnotících kritérií, případně vylučovací kritéria zajišťující soulad s programem). MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP.

Na vyhlášení výzvy ŘO místní akční skupina reaguje tak, že připraví výzvu MAS k předkládání žádostí o podporu projektů realizovaných v rámci své strategie CLLD. Tuto výzvu, která je kolová¹ a zadává se do MS 2014+, připravuje kancelář MAS a hlavní zodpovědnost za její přípravu má vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, který zodpovídá za správné a úplné znění připravované výzvy. Výzva MAS musí respektovat lhůty uvedené v aktuálním znění Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020.

Výzva MAS musí respektovat tyto lhůty:

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

Text výzvy MAS musí obsahovat následující informace²:

a) Identifikace výzvy:

- Číslo a název výzvy MAS
- Název MAS
- Číslo výzvy ŘO*
- Název programu*
- Finanční alokace výzvy MAS (celkové způsobilé výdaje)

b) Časové nastavení:

- Datum vyhlášení výzvy MAS
- Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu
- Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu
- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu

c) Informace o formě podpory:

- Alokace výzvy³ – alokace výzvy rozhodná pro výběr projektů k financování a její struktura z hlediska zdrojů financování, tj. alokace, na základě které jsou určeny projekty (splňující podmínky pro poskytnutí podpory), které budou s ohledem na výši alokace doporučeny k 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
- Indikátory⁴ – určení projektových a neprojektových indikátorů⁵, indikátorů povinných k výběru, povinných k naplnění, povinně volitelných a povinně svázaných

¹ Hodnocení probíhá až po skončení termínu pro předkládání žádostí v MS2014+. Žádost musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a Pravidly a projít procesem hodnocení a výběru. Podpora je poskytována podle výsledků věcného hodnocení projektům v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů až do vyčerpání alokace výzvy. Podmínkou je dosažení minimální bodové hranice.

² * Informace na výzvě MAS označené hvězdičkou přebírá MAS doslovně z výzvy ŘO

³ Viz také Metodický pokyn pro monitorování implementace evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014-2020.

⁴ Indikátory, které jsou součástí Národního číselníku indikátorů 2014+, jsou navázány na příslušný specifický cíl programu/opatření (v případě ENRF)/operaci (v případě EFRV; opatření u plošných opatření a operace u projektových opatření).

⁵ Neprojektové indikátory není potřeba do textu výzvy uvádět. Více viz Metodický pokyn indikátory 2014-2020.

- Cílová skupina

e) Informace o způsobilosti výdajů:

- Věcná způsobilost*
- Časová způsobilost*
- Informace o křížovém financování*
- Pravidla pro provádění změn ve výzvě MAS

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

g) Hodnoticí kritéria

- Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- Kritéria pro věcné hodnocení.

Informace jsou uvedeny v textu výzvy MAS v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na navazující dokumentaci k výzvě. Pro potřeby řízení výzvy MAS jsou některé dodatečné informace, které nejsou relevantní pro žadatele, uvedeny v MS2014+⁶. Povinná struktura výzvy MAS pro Programový rámec IROP je uvedena v příloze E.4-3 Operačního manuálu IROP.

Odpovědnost za provádění činnosti - Příprava výzvy MAS:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

dle rozhodnutí Programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Programový výbor jako výkonný a rozhodovací orgán spolku **schvaluje výzvy MAS** pro podávání žádostí, vymezuje kritéria hodnocení a vybírá jednotlivé oblasti podpory vč. jim přidělených alokací pro konkrétní výzvy. Programový výbor je odpovědný za zpracování harmonogramu výzev a vedoucí zaměstnanec strategie CLLD odpovídá za jeho odeslání na ŘO IROP. V rámci výzvy MAS je uveden přesný popis způsobu výběru projektů a výzva rovněž obsahuje kritéria pro hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS stanovená s důrazem na soulad projektu se strategií CLLD a příslušným programem (soulad s podmínkami stanovenými ve výzvě ŘO) a v souladu s principy pro určení hodnotících (preferenčních) kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD. ŘO stanoví rozsah údajů výzvy MAS, které podléhají kontrole s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů SCLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti - Schválení výzvy MAS:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

dle harmonogramu zasedání Programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

předseda Programového výboru

⁶ Datové položky MS2014+ jsou stanoveny v Metodickém pokynu pro monitorování ESI fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

Připravenou a Programovým výborem schválenou výzvu MAS vč. interních postupů a hodnotících kritérií zašle vedoucí zaměstnanec strategie CLLD nejprve elektronicky k odsouhlasení ŘO přes metodika CLLD a poté předloží vedoucí zaměstnanec strategie CLLD tuto výzvu MAS ke schválení řídicímu orgánu prostřednictvím portálu CSSF14+ monitorovacího systému MS2014+. ŘO ověřuje metodickou správnost výzvy.

Místní akční skupina musí vypořádat všechny zásadní připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS), za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Pokud MAS neakceptuje některou ze zásadních připomínek ŘO, nastane jednání.

Odpovědnost za provádění činnosti - Předložení výzvy MAS ke schválení ŘO:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

do 5 pracovních dní od schválení výzvy MAS Programovým výborem

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Po schválení výzvy ze strany řídicího orgánu místní akční skupina prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ vyhlásí výzvu MAS na předkládání žádostí o podporu v rámci specifické výzvy ŘO. Místní akční skupina je text výzvy MAS (vč. Obecných a Specifických pravidel IROP) povinna zveřejnit a to minimálně na internetových stránkách MAS www.pohodavenkova.cz, přičemž zodpovědnost za vyhlášení a zveřejnění výzvy MAS má vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS, přičemž s vyhlášením výzvy MAS bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v MS2014+ (resp. ISKP14+). Důležité je včasné a komplexní zveřejňování informací. Účinnost jednotlivých výzev bude od doby jejich zveřejnění.

Navazující dokumentace k výzvě MAS, která bude zveřejněna na webových stránkách MAS:

- Pravidla pro žadatele a příjemce ŘO.

Odpovědnost za provádění činnosti - Vyhlášení výzvy MAS schválené ŘO a její zveřejnění:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

dle údajů uvedených ve výzvě MAS schválené ŘO

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Po vyhlášení výzvy MAS uspořádá místní akční skupina minimálně jeden **informační seminář** pro možné žadatele, na kterém budou představeny jednotlivé oblasti podpory, podrobná pravidla či limity a způsobilé výdaje. Dále budou žadatelé seznámeni se způsobem předkládání žádostí a příloh a se systémem konzultací před podáním žádostí. Za uspořádání semináře je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické domluvě. Za poskytování konzultací je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti – semináře pro žadatele a konzultační činnost:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

po dobu vyhlášení výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

3.1 Změny ve výzvě MAS

Vyhlášené výzvy MAS, 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 výzev 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 výzvy⁷,
- 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.

Změnu výzvy MAS musí místní akční skupina řádně zdůvodnit.

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny 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+, ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému,
- Změna musí být řádně odůvodněná. 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).

U komunitně vedeného místního rozvoje jsou o změně výzvy MAS žadatelé a příjemci neprodleně informováni stejným způsobem, jakým byla výzva MAS vyhlášena (tzn. prostřednictvím MS2014+, webových stránek MAS, příp. jiné formy, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení výzvy MAS). Podmínky pro změnu výzvy MAS uvádí místní akční skupina v textu své výzvy.

3.1.1 Postup při změnách ve výzvě MAS

V případě, že místní akční skupina je v předem neočekávaných případech nucena provést změny ve výzvě MAS, postupuje v souladu s pokyny řídicího orgánu, který stanoví další pravidla pro změny výzev MAS v rámci výzvy ŘO, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů. Zejména stanoví, které změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole

⁷ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

řídícímu orgánu. Řídící orgán zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které řídící orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

Identifikaci potřeby změny výzvy MAS provádí vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, který je zodpovědný za realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje. O zjištěných potřebách změny ve výzvě MAS neprodleně informuje předsedu MAS, který následně v co nejkratším možném čase svolává jednání Programového výboru, který jakožto výkonný a rozhodovací orgán MAS projedná potřebné změny ve výzvě MAS. Je-li to relevantní, Programový výbor doporučí změny ve výzvě MAS projednat se zástupci žadatelů/příjemců (např. z hlediska dopadů na žadatele/příjemce) a dalšími partnery. V případě potřeby vedoucí zaměstnanec strategie CLLD konzultuje uvažované změny ve výzvě MAS s ŘO. Po projednání uvažovaných změn následně Programový výbor schvaluje výzvu MAS s provedenými změnami.

Odpovědnost za provádění činnosti – Identifikace potřeby změn ve výzvě MAS:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za provádění činnosti - Schválení změn ve výzvě MAS:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

dle harmonogramu zasedání Programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

předseda Programového výboru

Následně vedoucí zaměstnanec strategie CLLD zasílá změněnou výzvu MAS nejprve elektronicky k odsouhlasení ŘO přes metodika CLLD na CRR. ŘO změněnou výzvu odsouhlasí, nebo vrátí zpět s připomínkami, za jejichž vypořádání zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Poté je změněná výzva zaslána přes monitorovací systém MS2014+ ke schválení. Po odsouhlasení změněné výzvy MAS vedoucí zaměstnanec strategie CLLD o provedené změně neprodleně (tzn. nejpozději do 2 pracovních dní od obdržení informace o schválení změněné výzvy MAS ze strany ŘO) informuje žadatele a příjemce stejným způsobem, jakým byla výzva MAS vyhlášena.

Odpovědnost za provádění činnosti - Předložení změněné výzvy MAS ke kontrole ŘO:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

do 5 pracovních dní od schválení změněné výzvy MAS Programovým výborem

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Informování o změně výzvy MAS:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

do 2 pracovních dní od schválení změněné výzvy MAS ze strany ŘO

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

4. Hodnocení a výběr projektů

Proces schvalování projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od podání žádosti o podporu do výběru projektu k financování. Jeho cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle strategie CLLD.

4.1 Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu a SCLLD. 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.

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria, specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity. Kritéria jsou stanovena s ohledem na charakter podporovaných aktivit.

Kritéria jsou v každé výzvě MAS jednoznačně vymezena, aby byla srozumitelná a byla zajištěna jednoznačná interpretace obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací). Kritéria budou stanovena co nejvíce konkrétně, s vymezením postupu hodnocení a bez rizika duplicit (tentýž aspekt projektu se nehodnotí dvakrát nebo vícekrát) nebo překrývání kritérií (kritérium v sobě nebude zahrnovat ještě jiné kritérium). MAS nepoužívá kombinovaná kritéria.

Zásady tvorby kritérií:

- 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 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 strategií CLLD. Dále je nutné uvést odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet, přičemž kancelář MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Tyto kontrolní listy zasílá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení. Metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP podá MAS zprávu, pokud jsou připomínky zapracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem.

MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud místní akční skupina hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů,

jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria na CRR.

Programový výbor, který je výkonným a rozhodovacím orgánem spolku, zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů spolku včetně kritérií pro SCLLD, která předkládá ke schválení nejvyššímu orgánu - Valné hromadě, která schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, která společně s výzvou MAS zadává do systému MS 2014+ vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Tento návrh kritérií pošle kancelář MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS. Metodik CLLD předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení metodiky, a to nejpozději 5 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS.

V případě, že ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy MAS se nemění, pošle místní akční skupina metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

Odpovědnost za provádění činnosti – Zpracování způsobu hodnocení a výběru projektů vč. kritérií pro hodnocení a výběr projektů:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

před vyhlášením výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

předseda MAS

Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení způsobu hodnocení a výběru projektů vč. kritérií pro hodnocení a výběr projektů:

Valná hromada

Termín splnění činnosti:

před vyhlášením výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Jednotlivá kritéria MAS připomínkuje řídicí orgán IROP, přičemž místní akční skupina případné připomínky vypořádá a zasílá vypořádání ve změnové verzi. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení metodiky. K neakceptovaným zásadním připomínkám může ŘO IROP svolat jednání.

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna **do 29 pracovních dní** od konečného termínu pro podání projektů ve výzvě MAS. Cílem této kontroly je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

MAS u všech kritérií pro hodnocení projektů určí, zda se jedná o napravitelné, či nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti bude uplatněno pravidlo čtyř očí:

- nezávislé hodnocení⁸ dvěma hodnotiteli, hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma a více hodnotiteli ani společně konzultováno.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je **prováděna pracovníky kanceláře MAS**. Hodnocení v takovém případě provádí vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, jeho ověření provádí administrativní pracovníce. Na tyto pracovníky MAS se vztahují ustanovení o střetu zájmu. Před zahájením hodnocení tito pracovníci MAS podepisují Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů. Hodnocení se zapisuje do MS2014+.

V případě, že vedoucí zaměstnanec strategie CLLD či administrativní pracovníce je ve střetu zájmů, nesmí se podílet na hodnocení žádné žádosti předložené do příslušné Výzvy MAS. V takovémto případě tuto záležitost neprodleně oznámí předsedovi Výběrové komise MAS a místo pracovníka, který je ve střetu zájmů, tuto kontrolu provádí finanční manažer. V případě, že kvůli střetu zájmů není možné provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti příslušnými pracovníky kanceláře MAS, bude tato kontrola prováděna členy Výběrové komise MAS, které určí předseda Výběrové komise a kteří nejsou ve střetu zájmů.

V případě rozporu mezi výsledky hodnocení jednotlivých hodnotitelů se provede arbitrážní hodnocení. Arbitrovo hodnocení je dalším nezávislým názorem, arbitr vyhodnotí všechna kritéria dané fáze hodnocení. Výsledek hodnocení se stanoví následovně: jsou vyhodnoceny rozpory ve výsledcích splněno / nesplněno u vylučovacích kritérií, výsledkem je převažující výsledek ze všech hodnocení. Arbitrem je finanční manažer MAS a to v případě, že není ve střetu zájmů a že se nepodílel na již provedené kontrole. V případě, že tyto podmínky nebudou splněny, bude arbitrem člen Výběrové komise MAS, kterého určí předseda Výběrové komise. Tento člen rovněž nesmí být ve střetu zájmů a nesmí se podílet na již provedené kontrole.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti bude prováděna dle následujících kritérií:

Kritéria formálních náležitostí (všechna napravitelná)

- 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.

Kritéria přijatelnosti – obecná

- žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušnou výzvu MAS - nenapravitelné,
- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS - napravitelné,
- projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS - napravitelné,
- cílové skupiny uvedené v projektu jsou v souladu s textem výzvy MAS – napravitelné,
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů (pokud jsou stanoveny) - napravitelné,

⁸ Nezávislým hodnocením se rozumí provádění hodnocení, kdy každá osoba pracuje samostatně. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

- projekt respektuje limity způsobilých výdajů (pokud jsou stanoveny) - napravitelné,
- potřebnost realizace projektu je odůvodněná - napravitelné,

Kritéria přijatelnosti - specifická

- žádost o podporu je v souladu se specifickým cílem schválené strategie CLLD 1.1 Zlepšit stav místních komunikací, drobné dopravní infrastruktury a bezpečnost silničního provozu, dbát o vzhled obcí a usilovat o revitalizaci nevyužívaných objektů a opatřením programového rámce IROP 1.1 Bezpečnější a ekologičtější doprava (relevantní pro výzvy MAS vyhlášených na podporu aktivit naplňujících opatření 1.1 programového rámce IROP) – napravitelné,
- žádost o podporu je v souladu se specifickým cílem schválené strategie CLLD 2.1 Podporovat rozvoj trvalého bydlení a základních životních podmínek v regionu, posilovat zázemí pro mnohostranné naplnění volného času a zájmů obyvatel a zlepšit kvalitu služeb v cestovním ruchu a opatřením programového rámce IROP 1.2 Zajištění připravenosti složek IZS k řešení a řízení rizik a katastrof (relevantní pro výzvy MAS vyhlášených na podporu aktivit naplňujících opatření 1.2 programového rámce IROP) – napravitelné,
- žádost o podporu je v souladu se specifickým cílem schválené strategie CLLD 3.2 Napomáhat vzniku nových pracovních míst a udržení výroby a služeb a zajišťovat profesní vzdělávání obyvatel pro jejich lepší pracovní uplatnění v regionu a opatřením programového rámce IROP 1.3 Podpora infrastruktury pro sociální podnikání (relevantní pro výzvy MAS vyhlášených na podporu aktivit naplňujících opatření 1.3 programového rámce IROP) – napravitelné,
- žádost o podporu je v souladu se specifickým cílem schválené strategie CLLD 2.2 Vytvářet lepší podmínky pro počáteční vzdělávání a pro zájmové a neformální vzdělávání dětí a dospělých a opatřením programového rámce IROP 1.4 Infrastruktura pro oblast vzdělávání (relevantní pro výzvy MAS vyhlášených na podporu aktivit naplňujících opatření 1.4 programového rámce IROP) – napravitelné,
- žádost o podporu je v souladu se specifickým cílem schválené strategie CLLD 2.1 Podporovat rozvoj trvalého bydlení a základních životních podmínek v regionu, posilovat zázemí pro mnohostranné naplnění volného času a zájmů obyvatel a zlepšit kvalitu služeb v cestovním ruchu a opatřením programového rámce IROP 1.5 Podpora kulturního a přírodního dědictví (relevantní pro výzvy MAS vyhlášených na podporu aktivit naplňujících opatření 1.5 programového rámce IROP) – napravitelné.

Kritéria formálních náležitostí jsou shodná s kritérii pro individuální projekty. MAS stanoví specifická kritéria přijatelnosti projektu, přičemž jejich součástí vždy bude posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zveřejňuje MAS ve své výzvě.

V případě, že žadatel nesplní nenapravitelné kritérium, bude žádost o podporu vyřazena z dalšího hodnocení. Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žadatel nesplní jedno či více z napravitelných kritérií, je žadatel vyzván vedoucím zaměstnancem strategie CLLD prostřednictvím depeše k doplnění a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na **doplnění** se žadateli stanovuje **max. 5 pracovních dnů** od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pracovních dní (tj. celkově na max. 10 pracovních dní), přičemž žadatel může být vyzván k doplnění max. dvakrát.

Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních

dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.

Po doplnění požadovaných informací řádný hodnotitel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií hodnotitel provede nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje. Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění.

Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle manažerovi projektu žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána interní depeší druhá výzva k doplnění.

Celkově je možné **vyzvat** žadatele **k doplnění maximálně dvakrát**. Lhůta pro žadatele je 5 pracovních dní od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pracovních dní (tj. celkově na max. 10 pracovních dní). Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a vedoucí zaměstnanec strategie CLLD zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD zajistí, aby byl výsledek hodnocení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dnů po jejím ukončení vložen do informačního systému MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti – Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti:

hodnotitelé

Termín splnění činnosti:

29 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů ve výzvě MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

4.3 Věcné hodnocení

U žádostí, které prošly formální kontrolou a kontrolou přijatelnosti, bude provedeno věcné hodnocení, jehož cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných a finančních cílů programu a strategie CLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové Výběrové komise MAS do **30 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Hodnotící kritéria a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci jsou uvedeny ve výzvě MAS.

Věcné hodnocení nemusí MAS provádět, pokud na území MAS neexistuje konkurence projektů (např. jedna památka NKP).

Dle platných stanov má Výběrová komise MAS minimálně 9 členů, vždy však lichý počet a pro své jednání má stanovena následující pravidla:

a) Jednání Výběrové komise

- Jednání výběrové komise řídí předseda výběrové komise nebo jím pověřený člen, dále jen předsedající.
- Členové svou účast stvrdí podpisem do prezenční listiny.

- Předsedající schůze nechá schválit program výběrové komise a určí zapisovatele jednání.
- Předsedající na úvod jednání zkonstatuje, zda je výběrová komise usnášeníschopná.
- V případě, že výběrová komise není usnášeníschopná, ukončí předsedající jednání a stanoví nový termín jednání.
- O jednání výběrové komise pořizuje určený zapisovatel zápis, tento je podepsán zapisovatelem a dvěma ověřovateli. Zápis je poté umístěn na webové stránky spolku.

b) Hlasování

- Hlasování o jednotlivých usneseních a dalších záležitostech jednání je prováděno aklamací, pakliže výběrová komise nerozhodne jinak.
- O jednotlivých bodech usnesení se hlasuje zvlášť, v pořadí pro, proti a zdržel se hlasování. Sčítání hlasů provádí zapisovatel.

c) Usnesení z jednání Výběrové komise

- Usnesení je předkládáno k jednotlivým bodům jednání prostřednictvím předsedajícího.
- Při podání pozměňovacích návrhů se nejprve hlasuje o posledně podaném a poté tak, jak byly předkládány, ale vždy od posledně podaného.
- Bylo-li schváleno znění usnesení, o ostatních protinávrzích se již nehlasuje.
- Přijatá usnesení jsou zapsána a jsou součástí zápisu.

Věcné hodnocení provádí **Výběrová komise MAS**, na jejímž prvním zasedání, které svolává vedoucí zaměstnanec strategie CLLD po domluvě s předsedou Výběrové komise v souladu s harmonogramem vyhlášené výzvy MAS nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, jehož součástí je školení, které vede předseda Výběrové komise společně s vedoucím zaměstnancem strategie CLLD. Cílem tohoto školení je připomenout si principy správného hodnocení, seznámit se s hodnotícími kritérii, přidělováním bodů, využitím referenčních dokumentů, odůvodněním hodnocení a vyjasnit si veškeré nesrovnalosti s případným hodnocením.

Člen Výběrové komise se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy hodnocení a samotného procesu hodnocení projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Každá žádost o podporu bude **hodnocena dvěma nezávislými hodnotiteli** (členy Výběrové komise), přičemž **přidělení** projektů bude probíhat za přítomnosti vedoucího zaměstnance strategie CLLD a předsedy Výběrové komise losem. Přiřazení žádostí o podporu jednotlivým hodnotitelům dle jmen je známo pouze vedoucímu zaměstnanci strategie CLLD a předsedovi Výběrové komise. Po přidělení projektu hodnotitel na místě deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost k příslušnému projektu **podpisem Etického kodexu**.

V případě, že vylosovaný hodnotitel bude ve střetu zájmů, oznámí tuto skutečnost předsedovi Výběrové komise. Takovýto hodnotitel nesmí hodnotit žádné žádosti o podporu předložené do příslušné výzvy. Na základě toho proběhne nový los a to až do té doby, dokud projekt nebude přiřazen losem hodnotiteli, který není vůči němu ve střetu zájmů.

Hodnocení jednotlivých projektů provádí každý hodnotitel v daném termínu samostatně, vyplněním hodnotícího formuláře, který je odevzdán kanceláři MAS, přičemž přidělené body musí být jasně charakterizované. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé **jasné a srozumitelné odůvodnění** výsledku hodnocení.

V rámci věcného hodnocení projektů mohou být v případě potřeby využiti externí experti, kteří se na hodnocení budou podílet zpracováním externího posudku, který poslouží hodnotitelům jako podklad pro hodnocení. Zpracování externího posudku bude využito zejména v případech, kdy hodnotitelé pro příslušnou oblast nebudou disponovat potřebnými odbornými znalostmi. To se týká zejména oblasti sociálního podnikání, která je pro hodnocení velmi specifická. O využití externího experta ještě před vyhlášením Výzvy MAS rozhodne Programový výbor, který provede jeho výběr.

Vedoucí zaměstnanec strategie CLLD do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zajistí předání veškerých podkladů pro vytvoření posudku externímu expertovi. Ten zároveň do 5 pracovních dnů od předání podkladů odevzdá externí posudek vedoucímu zaměstnanci strategie CLLD. Tento pracovník MAS provede do 3 pracovních dnů od převzetí externího posudku jeho kontrolu a v případě, že je posudek v pořádku, předá ho k dispozici hodnotitelům. Pokud nebude vedoucí zaměstnanec strategie CLLD se zpracovaným odborným posudkem spokojen, vyzve externího experta k doplnění odborného posudku a to ve lhůtě do 3 pracovních dnů od výzvy k doplnění.

Vzhledem k tomu, že každý projekt je hodnocen dvěma nezávislými hodnotiteli, je výsledným bodovým hodnocením **aritmetický průměr obou** individuálních **hodnocení**. Výsledný počet bodů vč. individuálních hodnocení zapíše pracovník kanceláře MAS do souhrnné tabulky, která bude zaslána členům Výběrové komise jako podklad pro další jednání. V případě, že se jednotlivá individuální bodová **hodnocení** u stejného projektu budou **lišit o více než 20%**, zaznamená kancelář MAS tuto skutečnost do souhrnné tabulky zasílané Výběrové komisi. Tuto souhrnnou tabulku zasílá členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, který svým podpisem stvrzuje správnost uvedených údajů.

Na základě zaslaných podkladů svolává předseda Výběrové komise jednání, na kterém se projednávají jednotlivé projekty a výsledky hodnocení. V případě projektů, u kterých se individuální bodová hodnocení budou **lišit o více jak 20%**, bude uskutečněn **výklad provedeného hodnocení**, včetně zdůvodnění přidělených bodů. V tomto případě rozhoduje o přidělení bodů Výběrová komise hlasováním, přičemž nejméně 50% hlasů při rozhodování o výběru projektů musí mít partneři, kteří nejsou veřejnými orgány. Tohoto rozhodování se nesmí účastnit členové Výběrové komise, kteří nemohou deklarovat nepodjatost k daným projektům (nepodjatost je deklarována podpisem Etického kodexu). Případné další spory řeší předseda Výběrové komise, přičemž arbitr nebude v rámci věcného hodnocení využit.

Na základě věcného hodnocení a společného projednání Výběrová komise vytvoří seznam projektů, seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů, a tento seznam předloží nejpozději do 3 pracovních dnů od jeho vytvoření ke schválení Programovému výboru. Za předložení seznamu projektů je zodpovědný předseda Výběrové komise, který v součinnosti s vedoucím zaměstnancem strategie CLLD zajišťuje jeho předání členům Programového výboru ve stanoveném termínu.

Výsledný počet bodů u jednotlivých projektů musí **překročit minimální bodovou hranici** stanovenou místní akční skupinou v každé výzvě MAS (alespoň 50% z celkového počtu bodů). V případě nepřekročení této hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě, že projekt **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+.

Tento návrh zasílá členům Programového výboru prostřednictvím e-mailu vedoucí zaměstnanec strategie CLLD poté, co ho obdrží od předsedy Výběrové komise.

V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace žádosti o podporu v MS2014+.

Výsledek věcného hodnocení je zapsán do CSSF14+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení. Současně s tím zapisovatel do CSSF14+ nahraje zápis z jednání Výběrové komise. Tímto zapisovatelem může být jeden z hodnotitelů či vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Zapisovatel hodnotící komise zašle interní depeši signatáři s žádostí o kontrolu a podepsání zaneseného posudku hodnotící komise. Signatář provede schválení do 5 pracovních dní od finalizace hodnocení zapisovatelem.

V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Z tohoto jednání, kterého se kromě členů Výběrové komise účastní vedoucí zaměstnanec strategie CLLD a vybraní pracovníci kanceláře MAS, bude pořízen zápis, který bude archivován v kanceláři MAS v písemné podobě vč. prezenční listiny a zároveň zveřejněn na internetových stránkách místní akční skupiny do 10 pracovních dní od ukončení jednání. Zápis bude vyhotoven jmenovaným zapisovatelem, který je odpovědný za jeho vytvoření. Za schválení zápisu jsou odpovědní dva jmenovaní ověřovatelé.

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:

Výběrová komise

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

5. Výběr projektů

Programový výbor, který je výkonným a rozhodovacím orgánem MAS, **vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace** na projekty na základě návrhu výběrového orgánu, přičemž nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu. Pravomoci rozhodovacího orgánu jsou uvedené ve stanovách, které jsou zveřejněny na webových stránkách MAS www.pohodavenkova.cz.

Výběr projektů provádí Programový výbor **do 15 pracovních dní** od ukončení hodnocení projektů, přičemž při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Základní pravidla pro výběr projektů jsou:

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů, které MAS zařadila do procesu hodnocení.
2. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.
3. U výzev MAS jsou projekty na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace žádosti o podporu v MS2014+.
4. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt tzv. na čáře (tzn. nebude možné ho podpořit v plné výši), bude mu nabídnuta tato snížená částka. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. Pokud tuto

část alokace žádný z žadatelů nepřijme, bude přesunuta do další plánované výzvy MAS v daném opatření, případně realokována do jiného opatření IROP (viz. kapitola 5.1 Náhradní projekty).

5. MAS zpracuje seznam projektů, které úspěšně prošly procesem hodnocení projektů a byly doporučeny k financování výběrovou komisí. Projekty mohou být doporučeny k financování s výhradou, to znamená, že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených ve výzvě nebo v rámci výběru projektů podle pravidel předem stanovených ve výzvě (resp. navazující dokumentaci k výzvě).

6. MAS musí informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku – týká se všech fází hodnocení.

Projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS, budou zařazeny do seznamu náhradních projektů.

Výsledkem jednání Programového výboru je schválení:

- seznamu projektů doporučených k financování,
- seznamu náhradních projektů (projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS),
- seznamu projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).

Rozhodnutí Programového výboru je zaznamenáno v MS2014+ změnou stavu projektů. Tuto změnu provádí jmenovaný zapisovatel, který je registrován v systému a to nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů. Tímto zapisovatelem může být jeden z členů Programového výboru či vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Z jednání Programového výboru, kterého se účastní předseda Výběrové komise a zástupci kanceláře MAS, bude pořízen zápis, který bude archivován v kanceláři MAS v písemné podobě vč. prezenční listiny a zároveň zveřejněn na internetových stránkách místní akční skupiny nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení jednání. Zápis bude vyhotoven jmenovaným zapisovatelem, který je odpovědný za jeho vytvoření. Za schválení zápisu jsou odpovědní dva jmenovaní ověřovatelé.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

5.1 Náhradní projekty

Náhradní projekty jsou projekty, které sice splnily podmínky hodnocení projektů, ale vzhledem k vyčerpání alokace výzvy MAS je není možné financovat. Pokud z úspor či realokací prostředků získá MAS volné finanční prostředky, nabídne je prvním náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho dotace z EFRR.

1. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti, poté následuje závěrečné ověření způsobilosti projektu na CRR a následně je mu vydán právní akt.

2. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, MAS mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku. Tak se postupuje do doby, kdy:

- nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
- žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží ŽoZ, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.

3. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů.

Seznam náhradních projektů zruší MAS v následujících případech:

- všichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku,
- nejpozději 31. 6. 2023.

Žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, informuje vedoucí zaměstnanec strategie CLLD depeší do 5 pracovních dní ode dne rozhodnutí o zrušení seznamu náhradních projektů.

6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum výsledku každé části hodnocení žádosti o podporu, ve které neuspěl, tzn. :

- po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
- po věcném hodnocení.

Žádost o přezkum žadatel podává prostřednictvím MS2014+ **do 15 kalendářních dní** 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 popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Přezkumné řízení provádí kontrolní orgán MAS, kterým je Kontrolní a monitorovací komise, která:

- kontroluje postup výběru projektů MAS a jeho dodržování,
- definuje postup a četnost kontrol,
- vyřizuje odvolání žadatelů proti hodnocení žádostí o podporu.

Funkce člena Kontrolní a monitorovací komise je neslučitelná s výkonem jiné funkce ve spolku, čímž je zajištěna nezávislost hodnocení, neboť se tak nemůže stát, že by členem Kontrolní a monitorovací komise byla osoba, která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádostí o podporu nebo výběru projektů. Kontrolní a monitorovací komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejich členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů, přičemž při rozhodování je hlasovací právo členů Kontrolní a monitorovací komise rovné.

Po obdržení žádosti o přezkum Kontrolní a monitorovací komise posoudí projekt a rozhodne o něm, přičemž lhůta pro vyřízení je **do 30 kalendářních dní** od doručení žádosti o přezkum hodnocení. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dní.

Kontrolní a monitorovací komise přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se Žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací komise uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou

- částečně důvodnou
- nedůvodnou.

Kontrolní a monitorovací komise se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá i 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), Kontrolní a monitorovací komise se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti o přezkum u eliminačních kritérií potom posoudí Žádost u kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění, následovně:

- jestliže Kontrolní a monitorovací komise shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude Žádost o podporu vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude Žádost označena jako nedůvodná;
- jestliže Kontrolní a monitorovací komise shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k oprávnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

V rámci věcného hodnocení, kde jsou bodovací kritéria, se Kontrolní a monitorovací komise zabývá pouze těmi kritérii, s jejichž výší bodového hodnocení žadatel nesouhlasí. Ostatními kritérii věcného hodnocení se Kontrolní a monitorovací komise nezabývá.

Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS.

6.1 Výsledky přezkumného řízení

Kontrolní a monitorovací komise neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní a monitorovací komise o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně také dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Opravný hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

V případě, že Kontrolní a monitorovací komise rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k oprávnému hodnocení).

Z jednání Kontrolní a monitorovací komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí Kontrolní a monitorovací komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Zápis bude vyhotoven jmenovaným zapisovatelem, který je odpovědný za jeho vytvoření. Za schválení zápisu jsou odpovědní dva jmenovaní ověřovatelé. Výsledek přezkumného řízení je zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení přezkumného řízení. Tímto zapisovatelem může být jeden z členů Kontrolní a monitorovací komise či vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu, tj. doporučení/nedoporučení projektu rozhodovacím orgánem MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti - Přezkum hodnocení a výběru projektů:

Kontrolní a monitorovací komise

Termín splnění činnosti:

30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum, 60 kalendářních dní ve složitějších případech

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

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.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

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

Příjemce má **povinnost oznámit** místní akční skupině **změny**, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“), podané v MS2014+ na záložce Žádost o změnu (v případě příloh také přes záložku „Dokumenty“). Příjemce vybere datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanesne změněná data. Rozhodující je datum podání ŽoZ.

Místní akční skupina bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu. Dále pak MAS posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

K podstatným změnám integrovaných projektů se vyjadřuje místní akční skupina, která posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD. Výběrový orgán MAS ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem strategie CLLD prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je taková změna zamítnuta.

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 termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

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

1. MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
2. MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu strategie CLLD. Změna projektu nemůže být podaná na CRR dříve, než bude schválena změna strategie CLLD.

Místní akční skupina doporučuje konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu. Zejména u změn, které vyvolají změnu strategie CLLD, je třeba počítat s větší časovou rezervou.

Místní akční skupina se ke změně vyjádří do 15 pracovních dnů ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil Žádost o změnu. Vzor „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ je uvedený v příloze č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Potvrzené vyjádření nositele ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“.

Odpovědnost za provádění činnosti - Postupy pro posuzování změn projektů:

Výběrová komise, vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

15 pracovních dnů od předložení žádosti o změnu žadatelem/příjemcem

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

není relevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

8. Zajištění auditní stopy a 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).

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) **uchování veškeré dokumentace, související se strategií 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 (dále jen AO), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen PCO), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoliv získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace jsou zodpovědní pracovníci kanceláře MAS.

8.1 Základní pravidla archivace

Místní akční skupina je povinna:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchování,
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřními směrnici MAS a těmito interními postupy.

8.2 Povinnosti při archivaci

MAS je povinna uchovávat veškeré dokumenty, související s projektem, zejména:

- dokumentaci o zakázkách v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a/nebo Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020,
- smlouvy s dodavateli,
- účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy, předávací protokoly či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky),
- projektovou dokumentaci,
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- korespondenci,
- dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky),
- dokumenty k cestovnímu, např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu,
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Po uplynutí archivační lhůty bude vypracován skartační návrh k posouzení Státnímu archivu a dokumenty budou skartovány nebo uloženy ve státních archivech.

Dokumenty budou archivovány za běžných podmínek:

- fyzické dokumenty v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození, elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD.

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.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

MAS musí zajistit dostupnost veškerých dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Tuto povinnost musí MAS plnit ve všech fázích projektového cyklu.

8.3 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 v této souvislosti především tyto dokumenty:

- žádosti o podporu,
- veškerá dokumentace spojená s realizací projektů (např. zprávy o realizaci),
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů,
- posuzování změn projektů.

8.4 Archivace podpůrné dokumentace

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

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

Podpůrná dokumentace je archivována v kanceláři MAS v digitální či papírové podobě (záleží na typu dokumentace) 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 – Zajištění auditní stopy a archivace:

kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

minimálně do konce roku 2030

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD (je-li relevantní)

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Kancelář MAS zajistí a zodpovídá za archivaci všech verzí interních postupů, výzev MAS, kritérií, kontrolních listů, žádostí o podporu, hodnocení, výběru projektů a posuzování změn projektů. V případě, že dokument bude vypracovaný nebo uložený v MS2014+, bude archivován přímo v MS2014+ na adrese: <https://msiu.mssf.cz/>.

9. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadateli prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. adresa kanceláře MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách www.pohodavenkova.cz.

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací,
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem/příjemcem 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.

MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem/příjemcem 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.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadatelem:

kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD (je-li relevantní)

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Místní akční skupina zároveň na svých internetových stránkách www.pohodavenkova.cz zveřejňuje veškeré aktuální informace vč. často kladených otázek a odpovědí.

10. Spolupráce s externími subjekty

Místní akční skupina má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii 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, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

Odpovědnost za provádění činnosti – Spolupráce s externími subjekty:

předseda MAS, vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD (je-li relevantní)

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

11. Nesrovnalosti a stížnosti

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:

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.

- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

Místní akční skupina je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. 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 pro všechny specifické cíle a výzvy IROP).

Za oznamování nesrovnalostí na Řídicí orgán zodpovídá Programový výbor, který je výkonným a rozhodovacím orgánem MAS.

11.1 Postup pro vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech založí MAS samostatný spis. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

Ze stížností je 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.

11.1.1 Stížnost podle správního řádu

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 nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, osobně 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 se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, 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 podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti MAS, stížnost zaeviduje a postoupí MAS k vyřízení. MAS stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.

MAS prošetřují anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné.

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 vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Za vyřizování stížností je zodpovědná Kontrolní a monitorovací komise.

Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

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 podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se 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 a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. 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.

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.

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

11.1.2 Opakované stížnosti

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. MAS stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

11.1.3 Stížnosti a podezření na nesrovnalost

Jestliže stížnost nebude splňovat podstatné náležitosti stížnosti, nebude podána oprávněným stěžovatelem nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než MAS, ŘO IROP nebo CRR, ale podle obsahu věci se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má MAS/ŘO IROP/CRR povinnost se touto věcí zabývat.

Jestliže bude stížnost splňovat náležitosti stížnosti podle SŘ, ale z hlediska obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, musí být věc řešena z pohledu SŘ i z hlediska nesrovnalostí.

Odpovědnost za provádění činnosti – Nesrovnalosti a stížnosti:

subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována

Termín splnění činnosti:

60 kalendářních dnů od doručení stížnosti

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

12. Závěr

Tyto interní postupy byly schváleny Programovým výborem MAS dne 1.3. 2017 a jsou zveřejněny na internetových stránkách místní akční skupiny www.pohodavenkova.cz.

Přílohy:

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů
2. Kontrolní list z kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti – vzor
3. Kontrolní list z věcného hodnocení – vzor

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Číslo výzvy MAS:	
Název žadatele:	
Název projektu:	
Registrační číslo:	

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu, čestně prohlašuji, že:

NEPODJATOST

- budu k hodnocení přistupovat nestranně,
- v případě, že budu ve vztahu k určité žádosti ve střetu zájmů, nebudu se podílet na hodnocení a výběru dané žádosti ani ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují,
- v případě, že budu jakýmkoliv způsobem spjat s žadatelem (např. není přípustné propojení hodnotitele s žadatelem nebo jeho partnerem; hodnotitele s žadatelem či jeho partnerem nesmí spojoval osobní, pracovní či jiný obdobný poměr atd.), nebudu hodnotit žádné žádosti o podporu předložené v příslušné Výzvě MAS,
- nebudu hodnotit projekt se stejným místem realizace či se shodným sídlem žadatele, jako je moje bydliště,
- v případě, že jsem se aktivně účastnil či pomáhal při přípravě žádosti o podporu předložené do Výzvy MAS, nebudu hodnotit žádné žádosti o podporu předložené do této výzvy.

MLČENLIVOST

- zachovám mlčenlivost o všech skutečnostech souvisejících s hodnocením žádostí,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace nevyužiji k vlastnímu prospěchu,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace neposkytnu třetím osobám,
- neumožním získat třetím osobám informace získané v souvislosti s hodnocením,
- nebudu v době hodnocení žádosti ani po jeho ukončení kontaktovat žadatele ani partnery posuzované projektové žádosti a nebudu od žadatele nebo partnera zjišťovat dodatečné informace ani sdělovat těmto subjektům výsledky svého posouzení.

DALŠÍ PODMÍNKY

- svým jednáním nezpochybním nezávislost posouzení,
- v souvislosti s hodnocením přijmu taková opatření, která znemožní únik informací ke třetím osobám,
- budu posuzovat žádosti pouze na základě údajů obsažených v projektové žádosti a na základě svých znalostí,
- posouzení budu provádět samostatně,
- podrobně seznámím se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení.

DARY A VÝHODY

- nebudu vyžadovat ani přijímat dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup,
- nedovolím, abych se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém budu zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které mě učiní přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob,
- nebudu nenabízet ani poskytovat žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojeným s mojí činností,
- při výkonu své činnosti neučiním anebo nenavrhnou učinit úkony, které mě zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě,
- pokud mi v souvislosti s mojí činností bude nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě budu informovat místní akční skupinu.

Datum podpisu:

.....
podpis hodnotitele/hodnotitelky

Kontrolní list z kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti - vzor

Název MAS:	Místní akční skupina POHODA venkova, z.s.
Číslo výzvy MAS:	
Název žadatele:	
Název projektu:	
Registrační číslo:	
Krajské pracoviště CRR:	Hradec Králové

Kontrola formálních náležitostí

Kritérium	Splněno	Nesplněno	Nehodnoceno ¹	Nerelevantní ²
1.				
Slovní komentář:				
2.				
Slovní komentář:				
3.				
Slovní komentář:				
Doložené přílohy	Splněno	Nesplněno	Nehodnoceno ¹	Nerelevantní ²
1.				
2.				
3.				

Kontrola přijatelnosti

Napравitelná kritéria	Splněno	Nesplněno	Nehodnoceno ¹	Nerelevantní ²
1.				
Slovní komentář:				
2.				
Slovní komentář:				
3.				
Slovní komentář:				
Nenapравitelná kritéria	Splněno	Nesplněno	Nehodnoceno ¹	Nerelevantní ²
1.				
Slovní komentář:				
2.				
Slovní komentář:				
3.				
Slovní komentář:				

Datum podpisu hodnocení:	
Jméno a příjmení hodnotitele:	
Podpis hodnotitele:	

Vysvětlivky:

¹ **nehodnoceno** (v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)

² **nerelevantní** (v případě, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Poznámka: Jednotlivá kritéria budou konkrétně specifikována ve vyhlášené výzvě MAS.

Kontrolní list z věcného hodnocení - vzor

Název MAS:	Místní akční skupina POHODA venkova, z.s.
Číslo výzvy MAS:	
Název žadatele:	
Název projektu:	
Registrační číslo:	
Krajské pracoviště CRR:	Hradec Králové

Věcné hodnocení				
Kritérium		Maximální počet bodů	Minimální počet bodů	Bodové ohodnocení
1.			0	
Slovní komentář:				
2.			0	
Slovní komentář:				
3.			0	
Slovní komentář:				

Datum podpisu hodnocení:	
Jméno a příjmení hodnotitele:	
Podpis hodnotitele:	

Poznámka: Jednotlivá kritéria budou konkrétně specifikována ve vyhlášené výzvě MAS.