

**INTERNÍ POSTUPY MAS Vyškovsko, z.s.**

-

**Integrovaný regionální operační program**

**(IROP)**



**Verze 1.**

**Platnost od 21.10.2018**

### Přehled změn

Vydání č.	Kontroloval		Schválil		Platnost
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	

### Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola číslo	Platnost

## Obsah

1.	Vypracování a aktualizace IP .....	4
2.	Identifikace MAS.....	5
2.1	Administrativní kapacity.....	5
2.2	Orgány MAS.....	6
3.	Výzvy MAS .....	8
3.1	Harmonogram výzev MAS .....	9
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	9
3.3	Tvorba hodnotících kritérií .....	11
3.3.1	Zásady MAS při tvorbě kritérií pro hodnocení: .....	11
3.3.2	Pravidla pro tvorbu kritérií: .....	11
3.4	Kontrolní listy MAS .....	13
4.	Hodnocení a výběr projektů.....	13
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	14
4.2	Věcné hodnocení.....	16
5.	Výběr projektů.....	18
6.	Přezkum hodnocení projektů .....	19
7.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů .....	20
8.	Opatření proti střetu zájmů.....	21
9.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	22
10.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	23
11.	Komunikace s žadateli a partnery .....	23

# 1. Vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci *Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Vyškovsko, z.s. 2015-2023 PRO Vyškovsko* a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Vyškovsko, z.s. a vnitro organizačních směrnic (<http://www.masvyskovsko.cz/mas/dokumenty>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS stanovami, jednacími řády a směrnicemi a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS (manažer) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 20 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS (manažer) vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS (manažer) zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Výroční členská schůze ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá manažer MAS do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje administrátor nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://www.masvyskovsko.cz/leader-clld/clld-2014-2020/vyzvy-mas/category/vyzvy-mas-integrovaný-regionální-operacní-program-irop>.

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

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

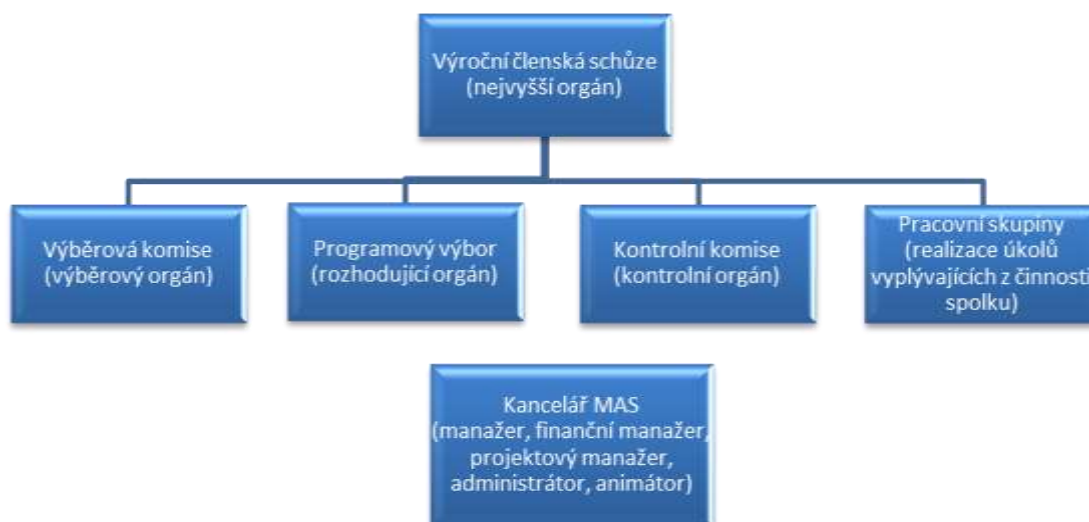
## 2. Identifikace MAS

<b>Název:</b>	<b>MAS Vyškovsko, z.s.</b>
<b>Právní subjektivita:</b>	zapsaný spolek
<b>IČ:</b>	26986591
<b>Adresa sídla:</b>	Rostěnice 109, Rostěnice-Zvonovice, 682 01 Vyškov
<b>Kontaktní údaje:</b>	<a href="http://www.masvyskovsko.cz/kontakty">http://www.masvyskovsko.cz/kontakty</a>
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.masvyskovsko.cz">http://www.masvyskovsko.cz</a>
<b>Datová schránka:</b>	zby32id

### 2.1 Administrativní kapacity

Administrativní kapacity MAS Vyškovsko, z. s. pro realizaci strategie SCLLD tvoří kancelář MAS, kterou zastupují manažer - vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, projektový manažer pro realizaci SCLLD, administrátor a pracovník pro animaci. Organizační struktura MAS se skládá z Výroční členské schůze, Programového výboru, Výběrové komise, Kontrolní komise a Pracovních skupin. Statutárním zástupcem je předseda.

Organizační struktura MAS Vyškovsko, z.s.



Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (<http://www.masvyskovsko.cz/images/dokumenty-2015/Stanovy.pdf>), *vnitřními směrnicemi a řády* (<http://www.masvyskovsko.cz/mas/dokument>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu MAS Vyškovsko,z.s. a v Jednacím řádu Programového výboru, zveřejněné na odkaze: <http://www.masvyskovsko.cz/mas/dokumenty>.

## 2.2 Orgány MAS

**Výroční členská schůze** je nejvyšším orgánem MAS. Výroční členskou schůzi tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem. Pravomoci Výroční členské schůzi upravují Stanovy. Výroční členská schůze má k 26. 4. 2018 celkem 47 členů. Výroční členská schůze ve vztahu k implementaci SCLLD projednává a schvaluje:

- kritéria výběru projektů,
- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti spolku,
- zřizuje povinné orgány – rozhodovací orgán, kontrolní orgán, výběrový orgán,
- schvaluje SCLLD,
- schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů

**Programový výbor** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence jsou uvedeny ve Stanovách, jednání orgánu upravuje Jednacím řád Programového výboru. Programový výbor má 9 členů. Programový výbor ve vztahu k implementaci SCLLD projednává a schvaluje:

- schvaluje konečné přidělení finančních prostředků na vybrané rozvojové projekty,
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- schvaluje výzvy k podávání žádosti,
- schvaluje výběr projektů doporučených Výběrovou komisí k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.

**Výběrová komise** je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Stanovách. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 10 členů. Výběrová komise ve vztahu k implementaci SCLLD plní tyto role:

- provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií,
- navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů, dosažených ve věcném hodnocení,
- vybrané projekty doporučuje Programovému výboru k přidělení finančních prostředků.

Podrobnosti o věcném hodnocení jsou uvedeny v kap. Věcné hodnocení.

**Kontrolní komise** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence kontrolní komise jsou vymezeny ve Stanovách, jednání orgánu se řídí Jednacím řádem Kontrolní komise. Kontrolní komise se skládá z 3 členů. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise ve vztahu k implementaci SCLLD plní tyto role:

- dohlíží na činnost spolku v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy spolku a SCLLD,
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování,
- řeší stížnosti proti výběru projektů,
- řeší žádosti o přezkum žadatele proti výběru projektů
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD.

**Pracovní skupiny** mohou být ustanoveny Programovým výborem za účelem realizace konkrétních úkolů vyplývajících z činnosti spolku. Členy pracovních skupin mohou být členové spolku a přizvaní odborníci – nečlenové. Za činnost pracovní skupiny odpovídá její předseda. Předsedu pracovní skupiny určuje Programový výbor ze svých členů. Výsledky práce pracovní skupiny jsou předkládány Programovému výboru.

#### **Externí expert**

Mas nebude využívat externí experty.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS (manažer) a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný manažer. Pracovní náplň zaměstnanců kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 2,75 úvazků.

- **Manažer** = vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (max. 1,0 pracovního úvazku)
  - řídí a je odpovědný za průběh realizace strategie CLLD ,
  - koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery a subjekty v území,
  - konzultuje se žadateli připravované záměry,
  - informuje a komunikuje se žadateli,
  - provádí školení a semináře pro žadatele a příjemce,
  - v rámci kanceláře deleguje jednotlivé úkoly na další zaměstnance MAS v rámci SCLLD,
  - komunikuje s ŘO a dalšími dotčenými orgány,
  - ve spolupráci s projektovým manažerem připraví hodnotící kritéria a kontrolní listy, harmonogram výzev,
  - provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
  - spolu s projektovým manažerem odpovídá za zadávání dat/informací/komunikaci do MS2014+,
  - zodpovídá za výběr členů do hodnotící komise,
  - koordinuje přípravu podkladů pro Výroční členskou schůzi, Programový výbor, Výběrovou a Kontrolní komisi,
  - odpovídá za funkčnost webových stránek,
  - zodpovídá za sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, za vyzvání na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace, postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti
- **Projektový manažer** = je přímo podřízen manažerovi MAS (max. 1,0 pracovního úvazku)
  - zpracovává podklady pro vyhlášení výzev, podklady pro hodnocení,
  - provádí školení hodnotící komise,
  - konzultuje se žadateli připravované projekty,

- zajišťuje další nutné činnosti v rámci výzev (příprava výzev, aktualizace, zasílání výzvy k připomínkám na ŘO IROP, zadání schválené výzvy do MS2014+, informování o vyhlášení a změně výzvy),
  - ve spolupráci připraví s manažerem hodnotící kritéria, kontrolní listy,
  - provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnost,
  - podílí se na přípravě podkladů pro Výroční členskou schůzi, Programový výbor, Výběrovou a Kontrolní komisi,
  - zodpovídá za rozeslání pozvánek k jednání orgánů MAS,
  - spolu s manažerem MAS je odpovědný za zadávání dat/informací/ komunikaci do MS2014+.
- **Finanční manažer (zajištěno externě)** = je přímo podřízen manažerovi MAS, který řeší finančních záležitostí, evidenci a archivaci potřebných účetních dokumentů.
  - **Administrátor** = je přímo podřízen manažerovi MAS (max. 1,0 pracovního úvazku)
    - zajišťuje administrativní náležitosti udělené manažerem (pozvánky, zápisy jednotlivých orgánů, ...)
    - zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů v rámci realizace SCLLD
    - zajišťuje administraci webových stránek MAS (např. zveřejnění výzev, kontrolních listů, kritéria hodnocení, ...) a sociálních sítí
    - v případě nutnosti provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
  - **Pracovník pro animaci (koordinátor)** = je přímo podřízen manažerovi MAS (max. 1,0 pracovního úvazku)
    - metodická pomoc ZŠ a MŠ s výběrem vhodných šablon,
    - školení pro žadatele a příjemce ZŠ a MŠ,
    - konzultační činnost při realizaci projektu, např. zadávání zakázek, povinné publicity,
    - metodická pomoc ZŠ a MŠ při zpracování zpráv o realizaci a udržitelnosti projektu, zadávání dat do monitorovacího systému, zajištění správnosti předávaných výstupů,
    - metodická pomoc s vypořádáním připomínek ke zprávám o realizaci a udržitelnosti projektu,
    - metodická pomoc při kontrole na místě, při ukončování realizace projektu a při přípravě závěrečné zprávy o realizaci projektu.

### 3. Výzvy MAS

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

### 3.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS vypracuje harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram výzev manažer MAS v průběhu druhého pololetí roku nejpozději do 31. 12. daného roku (dle vzoru zveřejněného na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) a po schválení Programovým výborem je uveřejněn administrátorem na webových stránkách MAS (<http://www.masvyskovsko.cz/leader-clld/clld-2014-2020/harmonogram-vyzev>) nejpozději do 10 pracovních dní. Ve stejné lhůtě bude harmonogram zaslán na ŘO IROP. MAS bude průběžně zajišťovat aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. O změnách harmonogramu výzev bude manažer MAS informovat ŘO IROP (prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) a to ve lhůtě 10 pracovních dní od schválení Programovým výborem aktualizovaného harmonogramu výzev MAS.

### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Příprava výzev MAS a její vyhlášení se řídí postupy MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti o podporu. MAS vyhláší výzvu po vyhlášení výzvy ŘO IROP a nesmí ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO IROP. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů. Výzva MAS je vyhlášená na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

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

První kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě. Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel. Přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení.

### **Odpovědnost MAS za následující prováděné činnosti:**

- Projektový manažer připraví výzvu/aktualizaci podle Vzoru vytvořeného ŘO IROP. Vzor textu výzvy je zveřejněn na stránkách ŘO IROP – Dokumenty – Dokumenty pro MAS – Vzory – Vzor textu výzvy (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>). Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1.).
- Projektový manažer zasílá výzvu/aktualizaci k připomínce na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, nejpozději 20 pracovních dní před vyhlášením výzvy.
- Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Programový výbor a to ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
- Projektový manažer zadává výzvu/aktualizaci včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzev do MS2014+ ([http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/\\_Dokumenty-pro-MAS](http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/_Dokumenty-pro-MAS)) do 5 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem. Projektový manažer zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)).
- Administrátor informuje o vyhlášení výzvy MAS či její změně na webových stránkách nejpozději v den vyhlášení výzvy v MS2014+ či v den schválení změny.

### **Změny výzvy**

Změny vyhlášené výzvy provádí projektový manažer v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje projektový manažer MAS podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

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

Změny výzvy schvaluje Programový výbor. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje administrátor potenciální žadatele. Administrátor zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně v den schválení výzvy v MS2014+ na webu MAS. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

### 3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Při tvorbě hodnoticích kritérií se MAS řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP. Cílem této aktivity je transparentně vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat věcně a finančně cíle SCLLD. V případě integrovaných projektů CLLD probíhá kontrola přijatelnosti, formálních náležitostí a věcné hodnocení na základě kritérií stanovených MAS. Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu, které byly podány v rámci výzvy MAS prostřednictvím MS 2014+. Po každé fázi hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum rozhodnutí, tato specifická fáze je blíže popsána v kapitole 6. Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. Mas vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

#### 3.3.1 Zásady MAS při tvorbě kritérií pro hodnocení:

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

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

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

#### 3.3.2 Pravidla pro tvorbu kritérií:

- Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné hodnocení připraví manažer MAS ve spolupráci s projektovým manažerem před vyhlášením výzvy.
- MAS stanoví primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.
- MAS zapracuje do svých výzev povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, dle Specifických pravidel pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS.
- V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, bude se MAS řídit níže uvedenými povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:
  - *Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS*
  - *Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS*
  - *Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS*

- *Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny*
  - *Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny*
  - *Potřeba realizace je odůvodněná*
  - *Žádost o podporu je podána v předepsané formě*
  - *Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele*
  - *Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)*
- *MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.*
  - MAS nastaví kritéria tak, aby zabránila duplicitám (tentýž aspekt projektu se nesmí hodnotit dvakrát nebo vícekrát) a překrývání (určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium).
  - V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na více aktivit, je zpracována jedna sada kritérií. Ke každé výzvě tedy bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty> -pro-MAS).
  - Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu. Stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
  - Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.
  - Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.
  - Manažer MAS spolu s projektovým manažerem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí min. bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice ke splnění podmínek věcného hodnocení nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.
  - Přidělené body u kritérií pro věcné hodnocení budou jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.
  - Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy ( viz. kap. 3.4), podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit.
  - Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení, splňují základní pravidla a jejich vymezení dle MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3.
  - Kritéria pro věcné hodnocení budou obsahovat následující parametry: název kritéria; přiřazení hodnotící (bodovací) funkce; popis kritéria; způsob hodnocení - k hodnotícím kritériím věcného hodnocení bude uveden maximální možný počet bodů a minimální hranice pro splnění kritéria; určení hlavního zdroje informací - část žádosti o podporu (případně jiný zdroj informací), na základě které probíhá hodnocení daného kritéria.

- Kritéria bodového hodnocení předkládá manažer MAS k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)), nejpozději ve stejný den, kdy projektový manažer MAS zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.
- Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Výroční členská schůze ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
- Kritéria pro hodnocení budou zveřejněny administrátorem na webových stránkách MAS jako součást výzvy.

### 3.4 Kontrolní listy MAS

Pro transparentnost hodnocení projektů jsou MAS vytvořeny kontrolní listy. Ty obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií. Kontrolní list bude vkládán do MS2014+ ve formátu PDF.

- Manažer MAS spolu s projektovým manažerem zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů podle vzoru ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>) před vyhlášením výzvy.
- Manažer MAS nebo projektový manažer zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) s připravenou výzvou a schválenými kritérii, nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.
- Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Programový výbor ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
- Kontrolní listy zveřejňuje administrátor MAS do 2 pracovních dnů od schválení Programovým výborem na svém webu.

## 4. Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
  - provádí manažer MAS/schvalovatel v MS 2014+, projektový manažer/hodnotitel v MS 2014+
- Věcné hodnocení
  - provádí Výběrová komise

- manažer MAS/schvalovatel v MS 2014+, projektový manažer/hodnotitel v MS 2014+
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů
  - provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

#### 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je prováděna jako první fáze hodnocení. Jedná se o posouzení základních požadavků stanovených výzvou MAS a zajištění dostatečných informací pro možnost hodnocení žádosti. MAS se řídí kapitolou Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementationi-CLLD>).

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí bude vždy uplatněno pravidlo čtyř očí. Kontrolu provádí pracovníci kanceláře MAS, primárně manažer (v MS2014+ schvalovatel) a projektový manažer (v MS2014+ řádný hodnotitel). Odpovědnost za přiřazení hodnotitele/schvalovatele nese statutární zástupce - Předseda MAS. Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Lhůty uvedené v obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Hodnotitel se k nominaci k hodnocení projektu vyjádří na základě obdržené interní depeše, nejpozději do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání depeše k vyjádření.

Hodnocení a kontrola nesmí být prováděna společně ani společně konzultována.

Pokud se hodnotitel/schvalovatel, podílel na zpracování žádosti, nezúčastní se hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). V případě absence a případného střetu zájmů jednoho z těchto pracovníků bude pro provedení kontroly této fáze oslovena osoba z jiné MAS s rolí schvalovatele či hodnotitele. Proces bude vždy nastaven dle aktuální personální situace kanceláře MAS z důvodu zamezení možného střetu zájmů, z důvodu nepřítomnosti, a z toho vyplývající nutnosti zapojit do hodnocení další pracovníky. Takový zapojený pracovník pak bude do hodnocení zapojen v rámci DPP neprodleně po ukončení příjmu žádostí o podporu s výkonem funkce hodnotitele nebo schvalovatele. O přidělení takového pracovníka rozhoduje Předseda MAS.

V případě, že se mezi dvěma hodnotiteli liší výsledek splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího kritéria, musí být provedeno posouzení rozdílného výsledku hodnocení splněno/nesplněno schvalovatelem, který rozhodne o finálním výsledku.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje uvedené v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. *Komentář k hodnocení*).

V případě nesplnění jednoho kritéria, které bude ve výzvě MAS označeno jako nenapravitelné, musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií, či v případě kdy nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, bude žadatel bezodkladně vyzván (maximálně však 2x) prostřednictvím systému MS 2014+ formou depeše k doplnění (ne k dopracování) žádosti, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od data odeslání depeše žadateli. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty k doplnění a to max. o 5 pracovních dnů. Schválení prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána druhá výzva k doplnění žádosti. Po doplnění požadovaných informací bude opět vykonána kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnotitelé hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, nebo žádost nebude na základě výzvy k doplnění doplněna ve stanoveném termínu, je hodnocení ukončeno, tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Po přepnutí stavu v MS 2014+ systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za komunikaci s žadatelem, informování členů výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, za informování CRR při předání projektu k závěrečnému ověření způsobilosti a za zjištěné formální náležitosti a přijatelnost nad rámec kontrolního listu je odpovědný manažer MAS spolu s projektovým manažerem. Pokud během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti budou manažerem MAS nebo projektovým manažerem zjištěny další skutečnosti nad rámec hodnocení uvedených v kontrolním listu, uvede tuto skutečnost manažer MAS v předávací depeši k závěrečnému ověření způsobilosti na CRR.

#### Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti:

- do 40 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě. V případě doplňování žádosti se lhůta na danou dobu pozastavuje.

V případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může každý žadatel podat žádost o přezkum. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, či po vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje manažer MAS elektronicky členy výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro

věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům výběrové komise. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Bližší podrobnosti o přezkumu hodnocení jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů těchto IP.

## 4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je prováděno u všech žádostí o podporu, které uspěly ve fázi hodnocení přijatelnosti formálních náležitostí. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a charakter podporovaných aktivit a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor. Kritéria pro věcné hodnocení budou mít formu hodnotících (bodovacích) kritérií. Bodové rozpětí věcného hodnocení včetně jasné charakteristiky bude uvedeno ve výzvě MAS. Každé kritérium musí mít objektivně stanovenou bodovací škálu.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu MAS Vyškovsko, z.s. ([http://www.masvyskovsko.cz/images/dokumenty-2015/Jednaci\\_rad.pdf](http://www.masvyskovsko.cz/images/dokumenty-2015/Jednaci_rad.pdf)). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

### Lhůty pro věcné hodnocení:

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

### Průběh hodnocení:

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Z členů Výběrové komise MAS je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z min. 3 členů Výběrové komise MAS. Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do hodnotící komise má manažer MAS. Manažer MAS vybírá členy do hodnotící komise s ohledem na nepodjatost osoby k danému projektu a na základě znalostí k problematice a zkušenostem. Pokud oslovený člen Výběrové komise souhlasí s pozicí hodnotitele, je k projektu přiřazen. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise. Výběrová komise má min. 10 členů.

- Projektový manažer MAS zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do 2 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 2 pracovních dnů od

stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

- Projektový manažer MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení a zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání hodnotící komise ustanovený člen hodnotící komise (předseda hodnotící komise) zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí na základě konsenzu, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.
- Po jednání Výběrové komise je projektovým manažerem MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.
- Členové hodnotící komise a Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotící komise a Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu MAS.
- Zápis z jednání Výběrové komise je vyhotoven ve lhůtě do 10 dnů po skončení zasedání.

## 5. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Za výběr projektů je odpovědný programový výbor. Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu Programového výboru MAS Vyškovsko, z.s. (<http://www.masvyskovsko.cz/images/dokumenty-2017/jednaci-rad-PV-MAS-Vykovsko-1.-2.-2015.pdf>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

- Projektový manažer zasílá pozvánku na jednání členům programového výboru do 2 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.
- Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 16 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).
- Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (dle kap. Opatření proti střetu zájmů IP).
- Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.
- Pokud MAS vyhlásí výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.
- Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.
- Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.
- V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
- Z jednání Programového výboru vytvoří administrátor zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.
- Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání. Jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Zápis se pořizuje do 8 dnů pro skončení zasedání. Podrobnosti o jednání Programového výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu Programového výboru MAS Vyškovsko, z.s.
- Bezprostředně po schválení zápisu z jednání Programového výboru vkládá manažer zápis do MS2014 .

- Manažer nebo projektový manažer zasílá žadateli interní depeši do 2 pracovních dnů od vložení zápisu z Programového výboru do MS2014+. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).
- Administrátor zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.
- Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

## 6. Přezkum hodnocení projektů

Přezkumné řízení pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení provádí kontrolní komise MAS. Přezkumné řízení pro závěrečné ověření způsobilosti provádí ŘO IROP. MAS se při přezkumu hodnocení projektu řídí kapitolou Přezkum hodnocení projektu v dokumentu Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

- Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.
- Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).
- Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.
- Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Manažer informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo jej může doručit písemně či osobně na MAS.
- Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří manažer v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- Přezkum hodnocení provádí Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.
- Za přezkum hodnocení zodpovídá kontrolní komise.

- Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolní komise MAS Vyškovsko, z.s. (<http://www.masvyškovsko.cz/images/dokumenty-2018/Jednac-d-Kontroln-komise.pdf>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.
- Z jednání Kontrolní 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, identifikace žádosti o podporu,
  - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
  - rozhodnutí kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- Zápis pořídí pověřený člen Kontrolní komise a schvaluje ho Předseda Kontrolní komise.
- Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.
- U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
- V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se kontrolní komise těmito kritérii nezabývá.
- Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.
- Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

## 7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

MAS se řídí a postupuje dle Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci SCLLD též kapitoly. Všechny změny projektu se zapisují do ISKP14+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové

řízení znamená založení žádosti o změnu. Žádost o změnu podává žadatel prostřednictvím MS 2014+. Postup se liší podle toho, v které části procesu administrace se projekt nachází.

Odpovědnost za činnosti v rámci posuzování změn a úprav na hodnocení má manažer spolu s projektovým manažerem MAS, a přehodnocení projektu má manažer spolu s projektovým manažerem.

## 8. Opatření proti střetu zájmů

- Kontrolní komise posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů.
- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na tomto webovém odkazu:  
<http://www.masvyskovsko.cz/images/dokumenty-2017/Etick-kodex-osob-MAS-vykovsko.pdf>
- Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o této skutečnosti předsedu MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní komise, kteří se podílejí na hodnocení a výběru projektu před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektu, podepíše etický kodex, který je dostupný na tomto webovém odkazu: <http://www.masvyskovsko.cz/images/dokumenty-2017/Etick-kodex-osob-MAS-vykovsko.pdf>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Všichni členové budou poučeni, že pokud se osoba podílející se na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodů). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.
- Členové hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera MAS před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- Členové hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.
- Členové hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru, kteří provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové hodnotící komise, Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí předseda Kontrolní komise bezodkladně tuto skutečnost manažerovi MAS, který informaci předá na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

### Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové programového výboru a výběrové komise nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy programového výboru a výběrové komise např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Z jednání hodnotící komise, Výběrové komise, Kontrolní komise a z Programového výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
  - ✓ Datum a čas jednání
  - ✓ Jmenný seznam účastníků
  - ✓ Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
  - ✓ Informování o střetu zájmů
- Členové hodnotící komise, Výběrové komise, Kontrolní komise a Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání. Správnost zápisu stvrzuje podpisem předseda hodnotící komise, Výběrové komise, Kontrolní komise a Programového výboru a určený ověřovatel zápisu.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní administrátor společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.
- Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).
- Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

## 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se řídí a postupuje dle Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD téže kapitoly.

- MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
- Archivační řád MAS je k dispozici na:  
<http://www.masvyskovsko.cz/images/dokumenty-2017/Archivan-d.pdf>

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD – Administrátor.
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je manažerka MAS a Předseda MAS.
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS – Manažer.
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS 2014 – Manažer.

## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS se řídí a postupuje dle Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci SCLLD téže kapitoly.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+ - Manažer
- Vedení evidence a vyřizování stížností – Kontrolní komise
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – Manažer.
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace – Manažer.
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti - Manažer

Odpovědnost za veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámí ŘO IROP Manažer MAS, který kontaktuje oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+ (záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“).

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je **20 pracovních dní od jejich 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.

## 11. Komunikace s žadateli a partnery

- Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje manažer či projektový manažer MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.
- Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Manažer či projektový manažer poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na

základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

- Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).
- Manažer MAS odpovídá za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou administrátorem uváděny aktuální informace obsahující minimálně:
  - Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
  - Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
  - Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
  - Mapu území MAS
  - Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
  - Seznam členů povinných orgánů MAS
  - Strategii CLLD
  - Výzvy MAS včetně relevantních příloh
  - Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
  - Archiv dokumentace
- V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakti-osoby-k-vyzvam/>).
- Komunikace MAS s žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).