



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



BRÁNA BRNĚNSKA, z. s.
místní akční skupina

INTERNÍ POSTUPY MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY BRÁNA BRNĚNSKA, z.s.

Integrovaný regionální operační program



Přehled změn

Revize č.	Kapitola č.	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost odpovídá	Datum revize
1	Celý dokument	Komplexní změna dokumentu	Požadavky ŘO		23.8.2018



Obsah

1	Interní postupy MAS	4
2	Identifikace MAS	5
2.1	Administrativní kapacity	5
V případě střetu zájmu manažera MAS, případně Vedoucího zaměstnance SCLLD je zastupitelnost na straně manažerů MAS, kteří mají na starost jiné operační programy.....		
3	Výzvy MAS	7
3.1	Harmonogram výzev MAS	7
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	8
3.3	Tvorba hodnoticích kritérií	9
3.4	Kontrolní listy	11
4	Hodnocení a výběr projektů	12
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
4.2	Věcné hodnocení.....	13
4.3	Výběr projektů.....	15
5	Přezkum hodnocení projektů	17
6	Postupy pro posuzování změn projektů	18
7	Opatření proti střetu zájmů	19
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	20
9	Nesrovnalosti a stížnosti	20
Na vyřizování ostatních stížností má MAS stanovenou lhůtu 30 dnů.....		
10	Komunikace s žadateli a partnery	21
11	Přílohy	23
Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS		24



1 Interní postupy MAS

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů Místní akční skupiny Brána Brněnska, z.s. (MAS).

Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro prora IROP.

Interní postupy jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD Místní akční skupiny Brána Brněnska, z.s., jsou zpracovány ve smyslu Stanov Místní akční skupiny Brána Brněnska, z.s. a jednacích řádů Místní akční skupiny Brána Brněnska, z.s. (<https://branabrnenska.cz/stanovy/#obsah>). 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.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Vedoucí zaměstnanec SCLLD eo manažer MAS. Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS vypracuje nebo aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD nebo změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS nebo změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zašle interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS vypořádá připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, schválí IP Valná hromada MAS, pokud Valná hromada MAS nesvěří schválení Programovému výboru MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách spolku Místní akční skupiny Brána Brněnska, z.s.

Schválené IP zašle Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejní je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení nebo od schválené změny na webových stránkách MAS: <https://branabrnenska.cz/interni-postupy-pro-irop/#obsah>. Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Vedoucí zaměstnanec SCLLD Záznam k realizaci projektu, a to bezprostředně po zjištění problému. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.



2 Identifikace MAS

Název	Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s.
Právní forma	Spolek
IČ	227 123 72
Adresa sídla	Křížkovského 48/2, 664 34 Kuřim
Předseda	Ing. Oldřich Štarha, starha@post.cz
Místopředseda	Ing. Tomáš Hájek, starosta@ostrovacice.eu
Vedoucí zaměstnanec SCLLD	Bc. Jana Šťastná, stastna@branabrnenska.cz
Webové stránky	www.branabrnenska.cz
Mobil - vedoucí zaměstnanec SCLLD	+420 607 170 464
Datová schránka	ak49a9w
Bankovní spojení	3220893369/0800, Česká spořitelna, a.s.

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozeepsán v jednacím řádu Výběrové komise MAS Brána Brněnska, z.s., v jednacím řádu Programového výboru MAS Brána Brněnska, z.s., v jednacím řádu Kontrolního výboru MAS Brána Brněnska, z.s. Všechny dokumenty jsou zveřejněny na webu MAS: <https://branabrnenska.cz/stanovy/#obsah>.

Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s. má tyto orgány:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu MAS tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Valná hromada má k 1.1.2018 48 členů. Pravomoci Valné hromady MAS upravují Stanovy MAS, článek 5.2.

Programový výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z členů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhla 49 % hlasovacích práv. Programový výbor MAS má 11 členů (článek 5.4.2 Stanov MAS). Každý člen je vyloučen z hlasování ve věci, k níž by byl podjatý. Za podjatého se může člen považovat sám, nebo může být podjatost člena namítnuta jiným členem. Pokud je v souladu s bodem 5.4.6 vyloučeno z hlasování tolik členů, že by programový výbor nemohl být usnášeníschopným, budou



k jednání a následnému hlasování vyzváni v souladu s bodem 5.4.4 zvolení náhradníci. Kompetence Programového výboru upravují Stanovy MAS, článek 5.4.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise MAS navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 9 členů (článek 5.5.2 Stanov MAS). Každý člen je vyloučen z hlasování ve věci, k níž by byl podjatý. Za podjatého se může člen považovat sám, nebo může být podjatost člena namítnuta jiným členem. Pokud je v souladu s bodem 5.4.6 vyloučeno z hlasování tolik členů, že by výběrová komise nemohla být usnášeníschopná, budou k jednání a následnému hlasování vyzváni v souladu s bodem 5.4.4 zvolení náhradníci. Kompetence Výběrové komise upravují Stanovy MAS, článek 5.5.

Členové Výběrové komise provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 4.2 tohoto dokumentu.

MAS Brána Brněnska počítá s využitím **externích odborníků** v rámci věcného hodnocení projektů, a to v případech, kdy hodnotitelé pro příslušnou oblast nebudou disponovat potřebnými odbornými znalostmi. V těchto případech poslouží hodnotitelům zpracovaný externí posudek jako podklad pro samotné hodnocení. Tento podklad je pouze pomůcka pro rozhodování Výběrové komise MAS, nepředstavuje pro Výběrovou komisi MAS žádné omezení ve věci provádění věcného hodnocení. Pokud výběrová komise využije jako pomůcku podklad od externího odborníka, musí tuto skutečnost uvést v kontrolním listu k hodnocení projektu. Zapojení externích odborníků bude v kompetenci rozhodovacího orgánu MAS, kterým je Programový výbor. Ten při schvalování výzvy MAS rozhodne o tom, zda vůbec a případně pro která kritéria bude nutný podklad od externího odborníka. Výběr externích odborníků bude probíhat transparentně a veřejně tak, že vedoucí kanceláře SCLLD nebo manažer MAS zveřejní inzerát na webových stránkách MAS (www.branabrnenska.cz), kde bude veřejnost informovat o tom, že hledá externího odborníka pro zpracování posudku jako podkladu pro věcné hodnocení.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru a zkušenosti s hodnocením projektů. Upřednostněni budou ti uchazeči, kteří budou mít delší praxi v požadovaném oboru a větší zkušenosti s hodnocením projektů. Výběr externího odborníka schválí vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Externí zpracovatelé podkladů pro věcné hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé podkladů pro věcné hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím zpracovatelem bude uzavřena dohoda o provedení práce



nebo bude externí zpracovatel tuto službu MAS fakturovat. Externí hodnotitel připraví podklad pro hodnocení Výběrové komise MAS.

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 7 členů (článek 5.6.2 Stanov MAS). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kompetence Kontrolního výboru upravují Stanovy MAS, článek 5.6.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Stanovami MAS (vše zveřejněno na <https://branabrnenska.cz/stanovy/#obsah>).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS (vedoucí zaměstnanec SCLLD) a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího zaměstnance SCLLD je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 2,3 úvazků.

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD – plný úvazek 1,0**
- **Manažer MAS – plný úvazek 1,0**
- **Účetní, administrativa – ve vztahu k IROP 0,3 úvazku**

V případě střetu zájmu manažera MAS, případně Vedoucího zaměstnance SCLLD je zastupitelnost na straně manažerů MAS, kteří mají na starost jiné operační programy.

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 vyhlásování 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 CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracuje vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru ŘO IROP <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. - „Dokumenty pro MAS - Vzory“, nejpozději do 10. 12. XXXX současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schválí Programový výbor nejpozději do 31.12. XXXX současného roku. V případě potřeby schvaluje jeho aktualizaci, nejdříve však k 10.7. daného roku.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zašle schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.



Harmonogram výzev zveřejní na svém webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě. Odpovědnost za řádné zveřejnění má vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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>.

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

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.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanoví 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.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v Metodickém pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 -2020 (MPŘVHP), kapitola 5.2.1. Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zašle výzvu k připomínkám na ŘO IROP



(clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, pak Programový výbor MAS schvaluje výzvu MAS podle bodu 5.4.7 Stanov MAS a to nejpozději do 15 PD od vypořádání připomínek.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zadá výzvu včetně příloh do systému MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014 (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 5 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem. Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zašle výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP na adresu helpirop_in@mmr.cz.

Změny vyhlášené výzvy provede Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, či na základě nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 3.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

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,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů
- termín ukončení příjmu žádosti o podporu na dřívější datum

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor MAS. Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS. Změny ve výzvě se zasílají na ŘO IROP k odsouhlasení a bez souhlasu ŘO IROP nelze změnu ve výzvě provést.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS potenciální žadatele. Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zveřejní výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (www.branabrnenska.cz). **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.1 IROP.**

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Postupy MAS Brána Brněnska se 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. V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává



jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „*nerelevantní*“ pro konkrétní aktivitu.

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě 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>).

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost



- potřebnost
- proveditelnost
- soulad s horizontálními principy

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

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

Před vyhlášením výzvy vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS připraví kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (odkaz na vzor kritérií (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)).

MAS stanovuje primárně taková kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

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

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS stanoví, která kritéria 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/nerrelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Do 30 dnů po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení schvaluje kritéria Programový výbor MAS. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny ve Stanovách MAS.

3.4 Kontrolní listy

Na přípravě kontrolních listů se podílí vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (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 zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Valná hromada MAS, pokud Valná hromada MAS nesvěřila schválení Programovému výboru MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

4 Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci kanceláře MAS.
- Věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Podrobnosti jsou také uvedeny v kapitole 5.1 Min. požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Zastupitelnost je uvedena v kapitole 2.1 Administrativní kapacity.

Pokud vedoucí zaměstnanec SCLLD či manažer MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.



Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

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

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

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

4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je MAS prováděno vždy. Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS ty žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

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

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

Dále navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednací řádu Výběrové komise MAS. 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>)

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise MAS. Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise usnesením.

- Předseda Výběrové komise zasílá elektronicky pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 5 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje. Předseda Výběrové komise může k tomuto úkonu pověřit vedoucího zaměstnance SCLLD nebo manažera MAS.
- Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS připraví dokumentaci a veškeré podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu.
- Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS připraví a zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise MAS se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (dle kapitoly – Opatření proti střetu zájmů IP).
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí konsenzem. Podrobnosti o kontrolním listu jsou uvedeny v kapitole 3.4 tohoto dokumentu.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádosti o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí (zvýhodněny budou projekty, které byly podány dříve). V případě rovnosti data a času podání pak rozhoduje výše celkových způsobilých výdajů (zvýhodněny budou žádosti o podporu od nejnižší výše celkových způsobilých výdajů).
- Výsledek věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise MAS usnesením.
- Po jednání Výběrové komise MAS jsou vedoucím zaměstnancem SCLLD nebo manažerem MAS vloženy kontrolní listy a výsledek hodnocení do systému MS2014+ a to do 7 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise MAS.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu. Následující den od zaslání interní depeše začíná běžet žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP). Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány



Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

- MAS může k věcnému hodnocení využívat také externí odborníky – podrobnosti v kapitole 2.1 Administrativní kapacity.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise. Odpovědná osoba (zapisovatel) vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise.

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MAS. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené v Jednacím řádu Programového výboru. 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>).

Oznámení o svolání Programového výboru MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Předseda Programového výboru zasílá elektronicky pozvánku na jednání členům Programového výboru. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS. Předseda Programového výboru může k tomuto úkonu pověřit vedoucího zaměstnance SCLLD nebo manažera MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Členové Programového výboru na začátku jednání o výběru projektů podepíší etický kodex.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrová komise MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS), 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 MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Zápis z jednání Programového výboru vytvoří vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS. V zápisu jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

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

Do 5 dnů po podepsání zápisu Předsedou Programového výboru vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS vkládá zápis do MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zasílá žadateli interní depeši do 2 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Programového výboru do MS2014+. Ve stejné lhůtě zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4.)

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zveřejní seznam vybraných a nevybraných projektů, 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.



5 Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději však 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.

Podrobnosti uvedeny v kapitole 6 Min. požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnocení procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. 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 doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum provádí Kontrolní výbor MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Kontrolní výbor MAS postupuje podle Jednacího řádu. 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 výbor MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím systému MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního výboru.

Z jednání Kontrolního výboru musí být pořizen 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 Kontrolního výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.



Zápis z jednání Kontrolního výboru vypracuje vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS a ověří ho pověřený člen Kontrolního výboru a předseda Kontrolního výboru. Podrobnosti o zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolního výboru.

Kontrolní výbor 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 výbor 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 nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní výbor MAS 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 Kontrolního výboru MAS 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, který prováděl původní hodnocení.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8.).

6 Postupy pro posuzování změn projektů

MAS postupuje v souladu s kap. 7 *Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů*, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

Všechny tyto úkony má na starosti Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS.



7 Opatření proti střetu zájmů

Za posuzování a kontrolu střetu zájmu jsou odpovědní zaměstnanci MAS, konkrétně manažer MAS, případně Vedoucí zaměstnanec SCLLD. V případě střetu zájmu těchto osob je zastupitelnost na straně manažerů MAS, kteří mají na starost jiné operační programy.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpornou 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 podepíše vždy před zahájením kontroly etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují předsedu Programového výboru nebo vedoucího zaměstnance SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánu Výběrová komise a Programový výbor před zahájením každého jednání, na kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex (*viz příloha č. 1 IP*). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánu Výběrová komise a Programový výbor, zaměstnanci MAS, 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.

Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení a Programový výbor, který provádí výběr projektů řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nebo výběru nejsou členové Výběrové komise nebo Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Vedoucí zaměstnanec SCLLD či manažer MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

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

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



Z jednání Výběrové komise/ Programového výboru/popřípadě dalšího orgánu MAS je 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 Výběrové komise, Programového výboru, případně jiného orgánu podílejícího se na hodnocení a výběru projektů, podepisují zápis s výsledky jednání, s výjimkou situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda daného orgánu a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vedoucím zaměstnancem SCLLD nebo manažerem MAS vložen do MS2014+.

Zápis z jednání orgánů MAS Výběrová komise a Programový výbor, případně přezkum hodnocení, zveřejní vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Podrobnosti jsou uvedeny v dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, konkrétně v kapitole 9.

Za činnosti uvedené níže odpovídá Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS:

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

9 Nesrovnalosti a stížnosti

Podrobnosti jsou uvedeny v dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, konkrétně v kapitole 10.



Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností má Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS:

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

Na vyřizování ostatních stížností má MAS stanovenou lhůtu 30 dnů.

10 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace s žadateli a příjemci poskytuje MAS bezplatně, a to jak k přípravě projektů, tak 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 systému MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS odpoví na dotazy žadatelů do 3 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS – vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS, poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých webových 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>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (www.branabrnenska.cz), které jsou jedním z typu komunikace. Webové stránky MAS obsahují minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii SCLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace



V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů nebo 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 žadatelem je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).



11 Přílohy

Příloha č.1 – Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS



Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu

Výzva Místní akční skupiny Brána Brněnska, z.s. č. XY v Programovém rámci IROP

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1.

Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj. jedná nezávisle, nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

2.

Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.

3.

V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení žádného projektu v rámci takové výzvy se nepodílí.

4.

V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani na hodnocení žádného jiného projektu v rámci takové výzvy ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jiných projektů přijatých v takové výzvě či jakýmkoliv způsobem jednání o projektech ovlivňovat.

5.

Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.



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

Název výzvy:	
Fiche/Specifický cíl/Opatření hodnocených projektů:	
Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Pracovní zařazení/funkce v MAS/v orgánech MAS:	
Funkce v procesu hodnocení:	
Datum a podpis:	