



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93



Směrnice č. 01

*Interní postupy MAS Vladař o.p.s.
pro hodnocení a výběr projektů, ošetření
zamezení střetu zájmů*

Operační program IROP

Verze 02 / 2018

Směrnice č. 01 - Interní postupy jsou platné a účinné dnem: 22.1.2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**



O b s a h :

1. Úvod	str. 3
2. Interní postupy MAS	str. 3
3. Identifikace MAS	str. 3
3.1 Administrativní kapacity a organizační struktura	str. 4
3.2 Pracovní náplň a povinnosti	str. 8
3.3 MS 2014 ⁺	str. 10
4. Výzvy MAS	str. 10
4.1 Harmonogram výzev MAS	str. 10
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	str. 10
4.3 Tvorba hodnotících kritérií	str. 12
4.4 Kontrolní listy MAS	str. 13
5. Hodnocení a výběr projektů	str. 14
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	str. 14
5.2 Věcné hodnocení	str. 16
5.3 Výběr projektů	str. 18
6. Přezkum hodnocení projektů	str. 19
6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu	str. 20
6.2 Přezkumné řízení a výsledky přezkumného řízení	str. 21
7. Postupy pro posuzování změn projektů	str. 21
8. Opatření proti střetu zájmů	str. 22
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	str. 23
10. Nesrovnalosti a stížnosti	str. 24
10.1 Nesrovnalosti	str. 24
10.2 Vyřizování stížnosti	str. 25
11. Komunikace s žadateli a partnery	str. 26
12. Seznam příloh	str. 27
Příloha č. 1. - Etický kodex	str. 28
13. Seznam zkratk	str. 29



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

1. Úvod

Tyto interní postupy jsou zpracovány pouze pro operační program IROP, který se podílí na financování strategie CLLD a jsou v souladu se **Standardizací MAS**. Datum platnosti, zároveň den účinnosti těchto interních postupů včetně čísla její verze je uvedeno na titulní straně tohoto dokumentu.

2. Interní postupy MAS

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů **MAS Vladař**. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v **programovém období 2014 – 2020 pro operační program IROP**. IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov **MAS Vladař** a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný **vedoucí pracovník SCLLD**, v případě jeho nepřítomnosti ho v této činnosti zastupuje **projektový manažer IROP**. **Vedoucí pracovník SCLLD** (v případě jeho nepřítomnosti **projektový manažer IROP**) aktualizuje IP do **20 pracovních dní** od změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

Projektový manažer IROP (v případě nepřítomnosti projektového manažera IROP tuto činnost přebírá vedoucí pracovník SCLLD), zasílá interní postupy nejpozději **35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP** k připomímkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP.

Projektový manažer IROP (v případě nepřítomnosti projektového manažera IROP tuto činnost přebírá vedoucí pracovník SCLLD), vypořádává 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, Nejvyšší orgán MAS „**Valná hromada**“ schvaluje IP, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán nesvěřil schválení jinému orgánu MAS, a jsou stanoveny platnými Stanovami MAS, dostupné zde: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>

Schválené IP zasílá **projektový manažer IROP** (v případě nepřítomnosti projektového manažera IROP tuto činnost přebírá vedoucí pracovník SCLLD) do **2 pracovních dnů** od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Vladař (v sekci „Výzvy MAS Vladař“ – jako příloha u jednotlivých výzev): <http://www.vladar.cz/integrovaný-operacni-program-vypis-text-14.html>

3. Identifikace MAS

Název: MAS Vladař o.p.s.

Právní forma: Obecně prospěšná společnost

IČO: 264 04 818

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Další údaje na webových stránkách: <http://www.vladar.cz/kontakty.html>

Kontaktní údaje: Vedoucí pracovník SCLLD: Ing. Josef Ryšavý
mobil: +420 608 025 123
e-mail: josef.rysavý@vladar.cz

telefon: +420 353 399 708

Email: vladar@vladar.cz

Facebook: www.facebook.com/mas.vladar



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

Ostatní kontaktní údaje naleznete na tomto odkazu: <http://www.vladar.cz/kontakty.html>

Webové stránky: www.vladar.cz

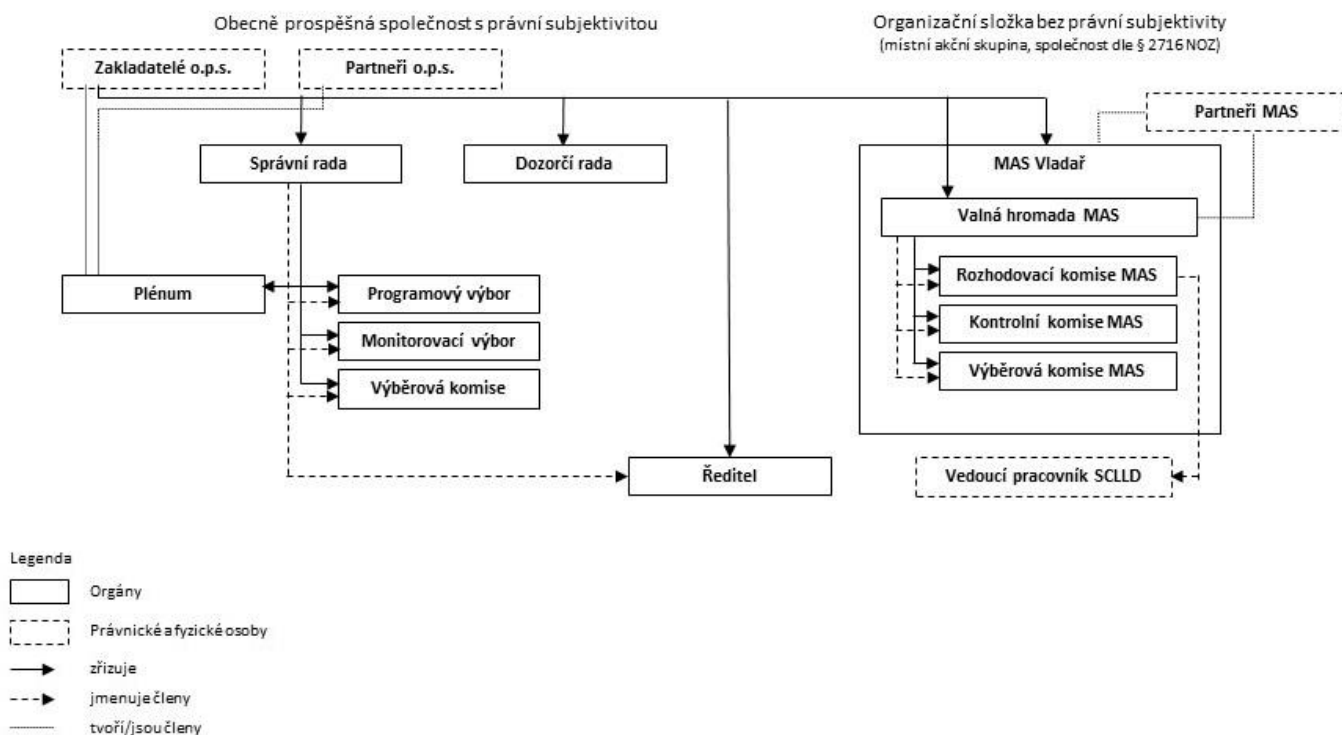
ID datové schránky: bifdk2j

3.1 Administrativní kapacity a organizační struktura

Na obrázku je uvedena organizační struktura MAS Vladař o.p.s. pro období 2014 – 2020. Níže je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, kteří jsou zapojeni do hodnocení a výběru projektů. V další části této kapitoly je ošetřen možný střet zájmů.

Organizační struktura MAS Vladař o.p.s.

pro období 2014 - 2020



Organizační struktura, orgány MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS, dostupné zde: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf> a vnitřními směrnicemi. Způsob, vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu orgánů MAS Vladař, dostupné zde: http://www.vladar.cz/dokumenty/mas1420/jednaci_rad.pdf

Na webu MAS Vladař bude zpřístupněn dokument IP včetně příslušných příloh, tj.: www.vladar.cz v příslušné sekci.

MAS Vladař o.p.s. byla založena 1. února 2006 a je zapsána v rejstříku prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl 0, vložka 93. Organizace vznikla na principech místního partnerství občanů, neziskových



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

organizací, soukromé podnikatelské sféry a veřejné správy (obcí, svazků obcí a institucí veřejné moci) za účelem směřujícím k rozvoji venkova, zemědělství a spolupráce při získávání finanční podpory z EU a národních program. Obecně prospěšná společnost poskytuje obecně prospěšné služby na principu rovnosti pro všechny fyzické i právnické osoby. MAS Vladař o.p.s. získala 2. prosince 2015 od ŘO PRV Osvědčení o splnění standardů MAS. **MAS Vladař o.p.s. vytváří k zabezpečení své činnosti tyto orgány:**

1. Správní rada
2. Dozorčí rada
3. Ředitel
4. Plénum
5. Programový výbor
6. Monitorovací výbor
7. Výběrová komise
- 8. MAS Vladař**
- 9. Valná hromada MAS**

Složení a pravomoci orgánů o.p.s. (správní rada, dozorčí rada, ředitel, plénum, programový výbor, monitorovací výbor, výběrová komise, MAS Vladař, Valná hromada MAS) jsou vymezeny v zakládacích smlouvě a statutu o.p.s.. Orgány programový výbor, monitorovací výbor a výběrová komise jsou aktuálně nečinné, svoji úlohu plnili pouze v programovém období 2007-2014. Předpokládáme revizi jejich potřebnosti po obnovení možnosti změn v zakládacích dokumentech o.p.s.

Obecně prospěšná společnost MAS Vladař o.p.s. vytváří orgán, resp. organizační složku s názvem MAS Vladař (dále jen „MAS Vladař“), jako společnost dle § 2716 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v aktuálním platném znění a její nejvyšší orgán Valnou hromadu MAS.

Organizační složka MAS Vladař je místní akční skupinou, což je místní partnerství mezi subjekty, zastupujícími soukromý a veřejný sektor, které působí na vymezeném subregionálním území (území působnosti MAS Vladař), pro něž navrhuje a provádí SCLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje). **Místní akční skupina MAS Vladař** má formu partnerství bez právní subjektivity v rámci organizační složky obecně prospěšné společnosti na základě partnerských smluv uzavřených mezi touto obecně prospěšnou společností a partnery.

Partnery MAS Vladař jsou právnické nebo fyzické osoby, které mají na území působnosti MAS trvalé bydliště, sídlo nebo provozovnu nebo musí prokazatelně na daném území místně působit, na základě partnerské smlouvy. Místní akční skupinu tvoří osoby soukromého, neziskového i veřejného sektoru, které vytvářejí na základě Partnerské smlouvy platformu místního partnerství. **Poměr partnerů veřejného sektoru v MAS, nesmí přesáhnout 49 % hlasovacích práv.** Aktuální seznam partnerů místní akční skupiny vede kancelář MAS. Partneri MAS Vladař tvoří zájmové skupiny, které jsou cíleně zaměřené na určitou problematiku SCLLD. Příslušnost k dané zájmové skupině definuje partner MAS Vladař podle své převažující činnosti v partnerské smlouvě. Partner MAS Vladař může být příslušný pouze k jedné zájmové skupině. **Zájmové skupiny partnerů MAS Vladař jsou tyto:**

- a) Životní prostředí a kulturní dědictví
- b) Zaměstnanost a sociální integrace
- c) Místní ekonomika a podnikání
- d) Vzdělání a venkovské školství
- e) Občanská vybavenost a služby, infrastruktura obcí
- f) Volnočasové aktivity a spolková činnost

Jeden partner může být kromě nejvyššího orgánu MAS Vladař členem pouze jednoho dalšího orgánu MAS Vladař. Další podmínky partnerství v MAS Vladař jsou upraveny v rámci partnerské smlouvy a statutu společnosti. Prvotní znění partnerské smlouvy schvalují zakladatelé obecně prospěšné společnosti. Změny partnerské smlouvy schvaluje Valná hromada MAS Vladař. Dokumenty týkající se jednání povinných orgánů MAS, to je zejména pozvánky, prezenční listiny, zápisy z jednání, bude MAS Vladař archivovat v souladu s pokyny ŘO a legislativy ČR.

Do výlučné kompetence organizační složky MAS Vladař a Valné hromady MAS spadá realizace SCLLD. Vyjma ředitele, žádný jiný orgán o.p.s. do realizace SCLLD nezasahuje. Valná hromada MAS zřídila pro další koordinaci



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

realizace SCLLD Rozhodovací komisi MAS, Kontrolní komisi MAS a Výběrovou komisi MAS. Hlavní činností organizační složky MAS je provádění komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD. Pracovníci určení k zajištění realizace SCLLD provádějí vzdělávací, poradenské a další rozvojové aktivity výhradně spojené s realizací SCLLD MAS Vladař s vyhrazenými pracovními pomůckami a prostory. Pokud pracovníci vykonávají pracovní činnost mimo realizaci SCLLD vedou si osobní pracovní výkazy, kde toto striktně rozlišují. Společnost vede oddělenou účetní evidenci pro organizační složku MAS a zvláště pro obecně prospěšnou společnost.

Některé potřebné dokumenty jsou dostupné na uvedeném webovém odkazu stránek MAS Vladař, a to:

SCLLD 2014 – 2020, dokumenty: <http://www.vladar.cz/~polak/vladar/index.php/scld-2014-2020>

MAS 2014 – 2020, dokumenty: <http://www.vladar.cz/~polak/vladar/index.php/o-mas-vladar-ops/mas-2014-2020>

Činnosti organizační složky MAS, jsou zejména:

- a) **komunitně vedený místní rozvoj uskutečňovaný na základě Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) prostřednictvím místní akční skupiny**
- b) podpora sociálního začleňování a ekonomický rozvoj venkovských oblastí na principu metody LEADER
- c) rozvíjet partnerství, činnosti a aktivity aktérů, působících na území působnosti organizace formou komunitně vedeného rozvoje (SCLLD), podporovat rozvoj formou SCLLD na regionální i mezinárodní úrovni, spolupracovat se všemi orgány a institucemi na národní i mezinárodní úrovni pro rozvoj území působnosti MAS

➤ MAS VLADAŘ

Je orgánem, respektive organizační složkou společnosti vytvořenou v souladu s článkem 11 Zakládací smlouvy a je **místní akční skupinou**. Její úkoly a činnosti jsou dány statutem, dokument je dostupný zde - statut: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>. MAS Vladař jako organizační složka má veřejné a dostupné webové stránky: <http://www.vladar.cz/index.php>, které obsahují důležité informace o místní akční skupině, tak i o její činnosti a působnosti na svém území.

Organizační složka MAS Vladař, která je složena z jednotlivých orgánů a kolektivu pracovníků kanceláře MAS Vladař, což jsou projektoví manažeři SCLLD (pro jednotlivé programové rámce IROP, OPZ a PRV), vedoucí pracovník SCLLD, finanční manažer, administrativní pracovník, jejichž povinnosti a činnosti jsou blíže specifikované v kapitole „3.2 Pracovní náplň a povinnosti“, má na starosti i další úkoly a aktivity, jako je:

- kompletní vedení administrativy MAS Vladař včetně archivace potřebných dokumentů v originále
- archivaci a evidenci dokumentů MAS Vladař
- archivace a evidence zápisů jednání MAS Vladař
- vede úplný seznam včetně kontaktních údajů osob, které zastupují partnery
- vede úplný seznam včetně kontaktních údajů osob členů monitorovacího výboru, výběrové komise a programového výboru
- zajištění setkávání členů orgánů, poskytování administrativního přehledu činnosti všech orgánů MAS Vladař
- povinnosti vyplývající s naplňováním realizace SCLLD s návazností na administrativní postupy při vyhlašování výzev, jejich následné hodnocení a výběr projektů

Organizační složka MAS Vladař je složena z jednotlivých orgánů MAS Vladař a zaměstnanců (z projektových manažerů SCLLD pro programový rámec IROP, OPZ a PRV a z administrativních pracovníků). Uvedení pracovníci mohou pracovat pro SCLLD na plný nebo na částečný úvazek. Na jeden programový rámec může být zaměstnán pouze jeden projektový manažer a pouze jeden administrativní pracovník pro celý programový rámec. Případné zaměstnání dalších externích pracovníků pro SCLLD je možné v případě evaluace, odborného posouzení projektů nebo odborných konzultací. Případný počet zapojených expertů bude vycházet z charakteru dané činnosti a jejich výběr bude proveden v rámci poptávkového řízení.

Pro jednotlivé programové rámce zaměstnává MAS Vladař projektové manažery včetně administrativního pracovníka, který je nápomocen jednotlivým projektovým manažerům. Činnost kanceláře MAS řídí vedoucí manažer, což je vedoucí pracovník SCLLD, pro realizaci SCLLD. Postup vyhlašování výzev MAS Vladař, jejich hodnocení a výběr projektů je dán jednak těmito interními postupy, dále některými kritérii stanovenými ze strany ŘO, které musí MAS splňovat a



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

zpracovat je a v poslední řadě statutem MAS Vladař, kdy ve statutu je uvedeno vymezení působnosti, kompetencí a dalších podrobností orgánů MAS Vladař, jehož dokument je dostupný zde: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>. Celý postup je zajištěn v součinnosti orgánů organizační jednotky MAS Vladař a kolektivu pracovníků kanceláře MAS Vladař.

Předpokládaný úvazek vedoucího pracovníka a projektových manažerů by se v součtu měl pohybovat ve výši 4 plných úvazků. Další pracovní pozice v MAS, jsou Animátor OP VVV 0,5-1 úvazek, administrativní pracovník 1-2 úvazky, finanční manažer 1 úvazek. Předpokládáme souběh některých úvazků u jednotlivých konkrétních pracovníků. Konkrétní výše úvazků bude stanovena dle aktuální potřeby MAS Vladař.

Mimo kmenové zaměstnance, počítáme s krátkodobým zaměstnáváním expertů, lektorů, a pomocného personálu na konkrétní úkoly spojené s realizací SCLLD formou DPP a DPČ. Externí experti budou řešit pouze zpracování případných odborných posudků, které **budou sloužit pouze jako doporučující materiál pro hodnotitele** a nebude se tak jednat o samotné hodnocení projektu. Členové povinných orgánů mohou být odměňováni na základě dohody o vykonávání funkce. Některé služby (IT, grafické práce, zpracování daňových příznání, účetnictví...) mohou být nakupovány formou služeb od externích dodavatelů.

Předpokládaný tým realizující SCLLD MAS Vladař:

- Vedoucí pracovník SCLLD (0,2 až 0,4 úvazek pro IROP)
- Projektový manažer IROP (1 úvazek pro IROP)
- Projektový manažer PRV
- Projektový manažer OPZ
- Finanční manažer SCLLD
- Animátor OP VVV
- 2x Administrativní pracovník (0,3 úvazek pro IROP)

Samotná realizace SCLLD na území MAS Vladař bude probíhat v následujících krocích:

1. Odborné konzultace s potencionálními žadateli
2. postupně vyhlášení výzev pro jednotlivé integrované projekty
3. uspořádání semináře pro potenciální žadatele
4. příjem žádostí v systému MS 2014+, následné hodnocení a schvalování projektů k realizaci
5. monitorování (jako kontinuální proces, který je zaměřen na sběr primárních dat k evaluaci)
6. kontrola (jako kontinuální proces, který je zaměřen na sběr primárních dat k evaluaci)
7. evaluace (jeden ze stěžejních nástrojů pro řízení realizace SCLLD, který je založený na sběru primárních a sekundárních dat, tedy monitoringu)

V rámci výše uvedeného **monitorování a kontroly** se jedná o průběžné zjišťování stavu a pokroku realizace projektů, vybraných prostřednictvím **integrovaného nástroje SCLLD**. Projekt je sledován od okamžiku podání Žádosti o poskytnutí podpory v systému MS2014+ do konce doby udržitelnosti. Jedná se o soustavnou činnost sběru dat a informací, porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem. Monitoring projektů provádí určení pracovníci MAS interně, tyto pracovníky určí vedoucí pracovník SCLLD. V rámci kontroly na místě je monitorován průběh realizace projektu (termíny, plnění projektu, finanční plán), dále monitorovací indikátory projektu včetně plnění preferenčních kritérií a kritérií, ke kterým se žadatel zavázal. Další podrobné informace o těchto krocích jsou uvedeny v dokumentu „Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Vladař“, v kapitole 4.4. Popis zvláštních opatření pro hodnocení (pro monitoring a evaluaci), na webové stránce: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/scld-mas-vladar-2014-2020.pdf> kde bude tento dokument uložen vždy v aktuální a platné verzi.

➤ VALNÁ HROMADA MAS

Nejvyšším orgánem MAS Vladař je VALNÁ HROMADA. Je tvořen všemi partnery MAS, přičemž **veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.** Jeho jednání je upraveno jednacím řádem. Je-li partnerem MAS právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu. Nejvyšší orgán je usnášenischopný, je-li přítomna nadpoloviční většina



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

partnerů MAS. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Vymezení působnosti, kompetencí a dalších podrobností orgánů MAS Vladař dále upravuje statut společnosti. Jednání Valné hromady MAS je upraveno jednacím řádem.

Dokument je dostupný zde – jednací řád: http://www.vladar.cz/dokumenty/mas1420/jednaci_rad.pdf.

Dokument je dostupný zde – statut: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>.

Povinnými orgány MAS Vladař jsou níže uvedené orgány:

a) Rozhodovací komise MAS

Je rozhodovacím orgánem MAS Vladař. Členové Rozhodovací komise MAS musí být voleni z partnerů MAS Vladař, přičemž **veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv**. Zasedání Rozhodovací komise svolává a řídí její předseda. Vymezení působnosti a dalších kompetencí jsou dány statutem společnosti, dokument je dostupný zde – statut: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>. Další činnosti a povinnosti Rozhodovací komise jsou blíže specifikované v čl. „5.3. Výběr projektů“.

b) Kontrolní komise MAS

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS Vladař. Členové Kontrolní komise MAS musí být voleni z partnerů MAS. Zasedání Kontrolní komise svolává a řídí její předseda. Vymezení působnosti a dalších kompetencí jsou dány statutem společnosti. Nejméně jedenkrát ročně podává zprávu Valné hromadě MAS o výsledcích své kontrolní činnosti. Kontrolní komise bude vyřizovat případné podání stížností ze strany žadatelů a to proti výběru projektů, tedy postupu MAS Vladař.

Dokument je dostupný zde – statut: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>.

c) Výběrová komise MAS

Výběrová komise MAS je výběrovým orgánem MAS Vladař. Členové Výběrové komise MAS musí být voleni ze subjektů, které na území MAS Vladař prokazatelně místně působí. **Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv**. Zasedání Výběrové komise MAS svolává a řídí její předseda. Vymezení působnosti a dalších kompetencí jsou dány statutem společnosti. Další činnosti a povinnosti Výběrové komise MAS jsou blíže specifikované v čl. „5.2. Věcné hodnocení“.

Dokument je dostupný zde – statut: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>.

3.2 Pracovní náplň a povinnosti

1. povinnosti MAS Vladař

Povinností MAS Vladař je vypracování nediskriminačního postupu pro následný výběr projektů se všemi potřebnými dokumenty a postupy s tím spojenými. Mezi povinnosti MAS Vladař, které plynou z návaznosti na metodické pokyny, patří prezentování a aktualizace SCLLD, zvyšování kvality, schopností a způsobilosti zapojených akterů při provádění a vypracování projektů včetně projektového řízení. Toto bude dosaženo prováděním potřebných seminářů, workshopů, vzájemných konzultací pro partnery MAS Vladař i sdílením dobré praxe s ostatními MAS. S tímto také souvisí následné vzdělávání i pracovníků a manažerů MAS Vladař, jejich účast na setkáních pořádaných Národní sítí Místních akčních skupin a dalšími relevantními aktéry, různých konferencí, seminářů, workshopů a dalších aktivit tohoto charakteru. MAS Vladař udržuje a spravuje sekci webových stránek týkajících se realizace SCLLD na adrese www.vladar.cz.

MAS Vladař jakožto nositel SCLLD je povinen dodržovat a plnit povinnosti plynoucí z Metodiky standardizace MAS.

Činnost MAS Vladař:

- realizace metodiky LEADER na území regionu
- komunitně vedený místní rozvoj uskutečňovaný na základě Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) prostřednictvím místní akční skupiny



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

- součinnost se zahraničními subjekty majícími vztah k regionu či k metodě LEADER
- MAS pracuje v souladu s podmínkami a principy metody LEADER, jako Místní akční skupina, zkráceně MAS, dle čl. 61 a 62 nařízení Rady (ES) 1698/2005

Činnosti v rámci SCLLD budou prováděny v rámci kapacit určených pro realizaci SCLLD

- Realizaci SCLLD na území MAS Vladař bude zajišťovat tým pod vedením vedoucího pracovníka SCLLD. Jemu přímo podřízeni budou manažeři jednotlivých OP, které SCLLD MAS Vladař implementuje. V současnosti jsou funkce ředitele o.p.s. a vedoucího pracovníka SCLLD vykonávány jednou osobou.

2. Povinnosti vedoucího pracovníka SCLLD MAS Vladař

- zajišťuje, řídí a rozhoduje o personálním složení a fungování kanceláře SCLLD
- zodpovídá za provádění a archivaci zápisů z jednání povinných orgánů MAS Vladař
- vede komplexní evidenci projektů (průběh výběru, registrace, administrativní kontrola apod.) a výsledky jejich schvalování
- je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a je v pracovněprávním vztahu
- plní věcné úkoly uložené mu ředitelem, dále usnesení rozhodovací komise MAS, kontrolní komise MAS či valné hromady MAS, jedná za MAS v běžných záležitostech
- dle potřeby se zúčastňuje integračních schůzek s ostatními MAS
- koordinuje tým realizující SCLLD MAS Vladař

3. povinnosti projektového manažera SCLLD

- provádění potřebných konzultací u příslušných orgánů CRR nebo ŘO
- zajišťování povinné publicity v rámci SCLLD v návaznosti na programové období v souvislosti s uvedenými dotačními tituly
- řízení uskutečnění realizace daného programového rámce IROP, dle schválené strategie SCLLD a jejich rizik spojených s průběžnou analýzou postupu celé implementace, dále dodržování povinností vyplývajících ze směrnic MAS Vladař, které budou dostupné na webových stránkách MAS Vladař, v příslušném okně „SCLLD 2014 – 2020“: <http://www.vladar.cz/~polak/vladar/index.php/sclld-2014-2020>, monitoring a evaluace dle postupů stanovených řídicími orgány a interními postupy
- zajišťování a poskytování konzultací v návaznosti na SCLLD a programové období, včetně přípravy potřebných podkladů pro jednání orgánů organizační složky MAS Vladař v souvislosti s připravovanými a vyhlášenými výzvami
- veškeré činnosti vyplývající se samotným vyhlášením výzev, případné konzultace s žadatelem ohledně souladu projektu se SCLLD, poskytování informací při zpracování samotné žádosti o podporu a posouzení jejich souladu s vyhlášenou výzvou MAS
- zajišťování a provádění jak vzdělávacích, tak poradenských a dalších potřebných aktivit spojených s implementací programového rámce, zejména pořádání školení a workshopů pro žadatele, včetně jejich řádného zdokumentování
- provádění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí podaných žádostí o dotaci v součinnosti s podmínkami výzvy pro integrované projekty
- zajištění podkladů pro jednání výběrové komise MAS, rozhodovací komise spojených s hodnocením a výběrem projektů
- příprava podkladů pro kontrolní komisi v souvislosti s řešením žádostí o přezkum hodnocení projektu či kontroly realizace SCLLD MAS Vladař
- profesní vzdělávání za účelem zlepšování kapacit realizace SCLLD MAS Vladař, jeho účast na setkáních pořádaných Národní sítí Místních akčních skupin a dalších relevantních subjektů, různých konferencí seminářů, workshopů a dalších aktivit tohoto charakteru.

4. povinnosti finančního manažera CLLD

- vede ekonomickou agendu společnosti a odpovídá za průběžnou realizaci a kontrolu všech finančních operací
- archivuje materiály o činnostech kanceláře CLLD a projektech
- komunikuje s účetní a daňovou společností



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

5. povinnosti administrativního pracovníka

- archivuje materiály o činnostech kanceláře CLLD a projektech
- je nápomocný projektovým manažerům OP a vedoucímu manažerovi SCLLD při provádění jejich úkolů
- udržuje aktuální webové stránky o realizaci SCLLD
- provádí sběr dat, potřebných k vyhodnocování plnění SCLLD

3.3 MS2014+

MS2014+ je monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) pro programové období 2014 – 2020. Projektoví manažeři OP MAS Vladař a další určení pracovníci musí absolvovat příslušná školení tohoto systému. Pro administraci, hodnocení a další práci s projekty žadatelů využívají portál CSSF.

MAS Vladař zajistí formou školení, seminářů a individuálních konzultací žadatelů proškolení uživatelů na straně žadatelů pro podání žádostí o podporu projektů přes portál ISKP14+.

4. Výzvy MAS

V této kapitole je popsán proces vyhlášení výzev pro integrované projekty. Vyhlášení výzev pro předkládání projektů konečných žadatelů se řídí „akčním plánem“ a harmonogramem vyhlášení výzev. Výše plánovaných alokací na jednotlivá opatření a podporované aktivity jsou uvedeny v programovém rámci IROP.

4.1. Harmonogram výzev MAS

Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev má **vedoucí pracovník SCLLD**, v jeho nepřítomnosti přebírá tuto činnost **projektový manažer IROP**. Harmonogram výzev se zpracovává max. na 1 rok a vypracuje se dle vzoru – viz. níže uvedený odkaz:

<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“

Harmonogram výzev na další kalendářní rok se zasílá nejpozději do 31. 12. XXXX současného roku, který zasílá **vedoucí pracovník SCLLD** (v jeho nepřítomnosti přebírá tuto činnost **projektový manažer IROP**) na ŘO IROP, na email: clldirop@mmr.cz

Harmonogram výzev schvaluje **Rozhodovací komise MAS**, kdy vymezení působnosti a dalších kompetencí jsou dány statutem společnosti, dokument je dostupný zde – statut <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>. **Rozhodovací komise** schvaluje Harmonogram výzev a jeho aktualizaci nejpozději **do 10 pracovních dní** od jeho předání ze strany **vedoucího pracovníka SCLLD MAS Vladař**. Harmonogram výzev MAS Vladař je zveřejněn na webových stránkách MAS Vladař od jeho schválení, zde: <http://www.vladar.cz/aktualizace-harmonogramu-vyzev-irop-vypis-clanek-89.html>, a to nejpozději **do 5 pracovních dní**. MAS zajišťuje potřebnou aktualizaci harmonogramu výzev. Pokud MAS Vladař bude provádět aktualizaci harmonogramu v průběhu kalendářního roku, při každé takové **aktualizaci zasílá tento harmonogram** vedoucí pracovník SCLLD **na ŘO IROP, minimálně do 2 pracovních dní od jeho schválení verze Rozhodovací komisí MAS Vladař** na email: clldirop@mmr.cz.

4.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Řídící orgán IROP (dále jen „ŘO“) vyhláší průběžně výzvy, které jsou cílené na integrované projekty CLLD, kdy prostřednictvím těchto výzev se stanovují některá společná kritéria v součinnosti s výzvami MAS, které musí MAS splňovat a začlenit je tak do svých výzev. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Nejméně **1 měsíc před plánovaným vyhlášením výzvy bude zahájena její příprava**. Vedoucí pracovník SCLLD ve spolupráci s projektovým manažerem IROP připraví podklady výzvy. Návrh na vyhlášení výzvy bude následně předán



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

„ŘO“ ke schválení. Bude zveřejněno avízo výzvy na webových stránkách **MAS Vladař, a to nejméně 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy** a komunikováno dále dle komunikační strategie (viz. bod 4.2.2. Zajištění dostatečné propagace – v dokumentu SCLLD MAS Vladař). Během přípravného období budou poskytovány individuální konzultace záměrů potenciálních žadatelů.

- po schválení interních postupů ze strany „ŘO“ může MAS zahájit vyhlášení a zveřejnění samotných výzev, kdy MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, která byla „ŘO“ finálně odsouhlasena
- výzva MAS bude kolová a vyhláší se prostřednictvím zadávání informací do systému MS2014+, kdy bude v součinnosti uvedena i na webových stránkách MAS, tj.: www.vladar.cz, MAS nevyhlásí výzvu před vyhlášením výzvy „ŘO“ v operačním programu IROP a její podoba dokumentu, bude dle vzoru textu výzvy MAS: <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“
- 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 musí být v souladu s operačním programem IROP, výzvou „ŘO“, integrovanou strategií MAS, součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.
- v rámci výzev MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření vyhlášené výzvy SCLLD a výzva je vyhlášená na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD
- v rámci příprav výzvy bude na základě jednání s **Rozhodovací komisí MAS** (viz. statut <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>) navrženo znění, tedy textace výzvy, podporované aktivity a preferenční kritéria dle SCLLD, kdy bude dále respektováno zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, **lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1.**
- vedoucí pracovník SCLLD nebo jím pověřený pracovník (projektový manažer IROP) zasílá výzvu ke konzultaci a kontrole na ŘO IROP včetně dokumentů – interní postupy MAS a kritéria hodnocení, a to dle postupu uvedeného v dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD / dle platné verze / kapitola 1. Postup pro předkládání dokumentace MAS“. Konečné **znění výzvy a vypořádání připomínek kontroluje ŘO IROP.**
- odpovědnost za uvedené činnosti v rámci vyhlášení výzev má vedoucí pracovník SCLLD, který může v případě své nepřítomnosti pověřit projektového manažera IROP k vykonání uvedených úkonů. V případě připomínkování ze strany „ŘO IROP“ bude vše zasláno k vypořádání zpět na MAS, která zasílá vypořádání připomínek ve změnové verzi zpět na ŘO IROP pro následnou kontrolu zapracovaných připomínek. Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, příslušný orgán MAS „**Rozhodovací komise**“ schvaluje výzvu MAS (viz. statut <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>), od vypořádání připomínek
- vedoucí pracovník SCLLD nebo jím pověřený pracovník (projektový manažer IROP) zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do **2 pracovních dnů** od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS „**Rozhodovací komise**“ a zasílá výzvu/y MAS nejpozději **7 pracovních dní** před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP email: helpirop_in@mmr.cz
- **vedoucí pracovník SCLLD** ve spolupráci s projektovým manažerem IROP pro žadatele a příjemce v rámci vyhlášení výzvy zajišťuje potřebnou pomoc a podává předběžné informace na základě dotazů a potřeb žadatelů, dále zajišťuje individuální konzultace záměrů potenciálním žadatelům v uvedených konzultačních hodinách, které bude zajišťovat projektový manažer operačního programu IROP
- text výzvy a přílohy s informacemi k výzvě budou zveřejněny nejpozději v den vyhlášení výzvy na webových stránkách MAS Vladař, tj.: <http://www.vladar.cz/integrovaný-operacni-program-vypis-text-14.html>, v sekci „Výzva MAS Vladař“ vedoucím pracovníkem SCLLD nebo pověřeným pracovníkem MAS, kterého určí vedoucí pracovník SCLLD, současně mohou být o vyhlášení hromadně informováni emailem všichni partneři MAS. Obce, které dali souhlas s realizací SCLLD MAS Vladař, budou požádány o zveřejnění informací na svých webových stránkách i úřední desce
- v rámci vyhlášení výzvy nebo skupiny výzev bude stanoven termín semináře pro žadatele, kdy seminář bude pořádaný v území MAS Vladař a bude obsahovat výklad pravidel výzvy, obsluhu ISKP14+ z pozice žadatele, materiály ze semináře budou dostupné v elektronické podobě i na webu MAS, tj.: <http://www.vladar.cz/clanky.php> v sekci „aktuality“ a zároveň v sekci „Výzva MAS Vladař“ (vždy u jednotlivých již vyhlášených výzev)
- výzva bude mimo zmíněná místa prezentována také formou tiskové zprávy rozesílané na lokální a oborová periodika, zveřejnění výzvy zajišťuje vedoucí pracovník SCLLD s projektovým manažerem IROP, dle možností bude využito



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

i placených forem propagace (reklamní bannery, komerční inzerce), kdy propagace MAS, CLLD i jednotlivých výzev může být dle potřeb a možností realizována účastí na kulturních a jiných společenských akcích.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS, a to **vedoucí pracovník SCLLD** nebo jím pověřený pracovník (**projektový manažer IROP**) na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MP ŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Při změně výzvy budou dodržena níže uvedená pravidla:

- potřebné změny ve výzvě schvaluje Rozhodovací komise MAS a následně také ŘO IROP
- **Rozhodovací komise stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy. Pokud to bude vhodné, prodlouží lhůtu pro podávání žádostí tak, aby byla zohledněna předpokládaná doba vůči žadatelům, která je potřebná, aby projekt dané změně mohli přizpůsobit**
- Text modifikované výzvy MAS bude zveřejněn stejným způsobem, jako původní text výzvy s vyznačenou verzí a dnem účinnosti
- změna výzvy musí být řádně zdůvodněna a toto zdůvodnění musí obsahovat:
 - o popis změny
 - o důvod požadované změny
- případné změny výzev a navazující dokumentace provádí MAS zveřejněním na svých webových stránkách a zadává je do informačního systému MS2014+ (za informování a zadávání do systému MS 2014+ jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí pracovník SCLLD a v jeho nepřítomnosti projektový manažer IROP), MAS uveřejní změny výzvy a zadá je do informačního systému nejpozději **do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se dozví, že byly odsouhlaseny řídicím orgánem IROP**
- MMR zajistí, aby změna výzvy byla zveřejněna na zastřešujících webových stránkách: www.dotaceEU.cz

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

- zrušení výzvy
- snížení alokace výzvy
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů
- změna míry spolufinancování
- změna podporovaných aktivit
- změna oprávněných žadatelů
- posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- změna kritérií pro hodnocení projektů

4.3. Tvorba hodnotících kritérií

Pravidla kritérií pro výběr projektů budou vytvořena zvlášť pro každý jednotlivý programový rámec dle požadavků „ŘO“. Tato kritéria budou projednána a schválena **nejvyšším orgánem MAS Vladař a to Valnou hromadou MAS. Schválená a platná kritéria budou uvedena jako samostatný dokument, který bude veřejně dostupný.** Kritéria budou zveřejněna nejpozději společně s výzvou na webových stránkách MAS Vladař. Cílem procesu schvalování projektů je výběr kvalitních projektů pro financování, které budou naplňovat cíle CLLD MAS Vladař a jejichž výstupy povedou k efektivnímu rozvoji území MAS Vladař.

K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů:

- Účelnost
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy



Základní pravidla pro tvorbu kritérií, která musí splňovat následující požadavky:

- **jednoznačné vymezení každého kritéria** – vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací)
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** - je nutné usilovat o minimalizaci míry obecnosti kritéria (např. prostřednictvím nastavení škál nebo vymezením postupu hodnocení)
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium

Zásady pro tvorbu kritérií:

- kritéria musí přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
- kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií
- bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet
- dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný

Vedoucí pracovník SCLLD určí, zda on osobně, nebo **projektový manažer IROP**, vypracuje k hodnocení projektů kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení a předkládá je ke konzultaci na **ŘO IROP**, nejpozději ve stejný den, kdy zasílá **Vedoucí pracovník SCLLD** nebo **projektový manažer IROP** výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s dokumentem „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD / dle platné verze / kapitola 1. Postup pro předkládání dokumentace MAS“.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.

Vedoucí pracovník SCLLD ve spolupráci s **projektovým manažerem IROP** stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Vedoucí pracovník SCLLD ve spolupráci s **projektovým manažerem IROP** navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

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.

4.4. Kontrolní listy MAS

Na přípravě kontrolních listů se podílí pracovníci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria k jednotlivým částem hodnocení, což jsou formální náležitosti a přijatelnost, věcné hodnocení. Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů.

Kontrolní listy MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Vedoucí pracovník SCLLD nebo **projektový manažer IROP** zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz



5. 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:

- hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS
- věcné hodnocení – které provádí výběrový orgán MAS „Výběrová komise“
- 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.

Pracovníci MAS Vladař, kteří se dle ustanovení podílejí na postupu vyhlašování výzev, hodnocení projektů, přezkumu hodnocení a výběru projektů, musí mít pro práci v systému MS 2014+ zřízeny elektronické podpisy a absolvovat příslušné školení, aby jim mohla být zřízena přístupová práva do systému MS 2014+. Tito pracovníci, dle pokynů „ŘO“ dále absolvují speciální školení zaměřené na hodnocení projektů v programovém rámci IROP.

Kontrolu metodiky způsobu výběru projektů MAS Vladař a její dodržování, má v kompetenci **Kontrolní komise**. **Kontrolní komise** posoudí, zda výběr projektů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů. Odpovědnost za tuto činnost má **předseda Kontrolní komise**. V případě, že **Kontrolní komise** zjistí, že byly porušeny kompetence a postupy metodiky způsobu výběru projektů, bude pořízen zápis, za který bude zodpovídat **předseda Kontrolní komise**. **Vedoucí pracovník SCLLD** nahlásí tuto nesrovnalost na **ŘO IROP**. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny ŘO IROP, a za jejich uskutečnění je zodpovědný **vedoucí pracovník SCLLD**.

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů budou zveřejněny na internetových stránkách MAS
- **MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49% hlasů**
- pořízení písemného zápisu z jednání odpovědných orgánů MAS, kteří provádí hodnocení a výběr projektů, zápis bude obsahovat:
 - datum, čas zahájení jednání
 - jmenovitý seznam účastníků a uvedení subjektu, který zastupují
 - přehled hodnocených projektů včetně bodového hodnocení
- pořízení písemného zápisu z jednání členů orgánů MAS, kteří provádějí hodnocení a výběr projektů, včetně seznamu vybraných a nevybraných žádostí projektů bude **nejpozději do 5 pracovních dní** vložen do MS2014+ a dále zveřejněn **na internetových stránkách MAS Vladař**

5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Cílem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Zároveň se u žádostí zkoumá soulad projektu s podmínkami operačního programu, ŘO, opatření MAS a soulad projektu se SCLLD.

Vedoucí pracovník SCLLD určí pracovníka MAS Vladař nebo jiného projektového manažera operačního programu, který zahájí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do **5 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí o podporu.

Za kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je zodpovědný **vedoucí pracovník SCLLD**. **Jeden z pracovníků bude v systému MS2014+ hodnotitelem a druhý schvalovatelem hodnocení FNAP** (při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí tak bude uplatněno pravidlo čtyř očí.). Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení, kdy toto hodnocení v rámci MAS Vladař provede **vedoucí pracovník SCLLD jako**



„schvalovatel“, kdy schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, což znamená, že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (provádí rovněž hodnocení) a **projektový manažer IROP jako „hodnotitel“**, kdy u každého kritéria se musí uvést jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. V případě zjištění pochybení může „schvalovatel“ hodnotiteli vrátit hodnocení k přepracování. Pokud dojde při hodnocení k rozdílnému výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, rozhoduje o výsledku hodnocení FNAP „schvalovatel“ projektu. Aby bylo dodrženo ošetření střetu zájmů, musí mít hodnotitel před samotným zahájením hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí podepsaný „**etický kodex**“, který je nedílnou přílohou těchto interních postupů příloha č. 1.

Hodnocení FNAP bude provedeno nejpozději do 15 pracovních dní po ukončení příjmu žádostí v systému MS2014+ dané výzvy.

V případě nepřítomnosti některého hodnotitele nebo možnosti střetu zájmu ze strany projektového manažera IROP, bude zastoupen jiným hodnotitelem, který bude určen vedoucím pracovníkem SCLLD a bude se tak jednat o jiného projektového manažera operačního programu nebo pracovníka MAS Vladař. Pokud je nepřítomen vedoucí pracovník SCLLD nebo u něj může dojít ke střetu zájmu, bude zastoupen jiným hodnotitelem, kdy se bude opět jednat o jiného projektového manažera operačního programu nebo pracovníka MAS Vladař, toto hodnocení pak schvaluje projektový manažer IROP.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti se týká zejména administrativní úplnosti žádosti, jako je například platnost všech potvrzení, dat na ověřených kopiích, výpisech a výstupech z rejstříků, tak aby splňovaly požadavky. Podmínky pro splnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, se řídí podmínkami výzvy, které respektují ustanovení Řídících orgánů.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií, kdy **MAS Vladař** pro hodnocení projektu určí, zda se jedná o „**napravitelné**“ nebo „**nenapravitelné**“ kritérium a bude postupovat následovně:

- v případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k **nesplnění jednoho či více „napravitelných“ kritérií** při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, **bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+** a to projektovým manažerem IROP, **ve lhůtě do 5 pracovních dnů od data doručení požadavku** na doplnění údajů v MS2014+. Za doručení požadavků je považováno odeslání depeše s výzvou k doplnění. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitel zpracuje novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami budou převzata hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií se provede nové hodnocení, hodnotitel může vyzvat žadatele k doplnění žádosti o podporu maximálně dvakrát (kdy délka lhůty je opět **5 pracovních dnů od data doručení depeše žadateli**), pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, a nevyužije ani možnosti zaslání písemné depeše o prodloužení stanovené lhůty k doplnění žádosti o podporu, je hodnocení ukončeno a projektový manažer IROP zasílá žadateli interní depeši informaci **o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující informace.**
- žadatel může v odůvodněných případech písemně depeši **požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu**, které je možné využít jak u první tak i u druhé výzvy k doplnění žádosti o podporu. Aby bylo možné tuto žádost vyhodnotit před vypršením lhůty na doplnění žádosti o podporu, doporučuje **MAS Vladař** podat žádost alespoň **1 pracovní den před vypršením lhůty**. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu **lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní**. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeši jako odpověď na doručenu žádost o prodloužení lhůty.
- v případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „**nenapravitelné**“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení a nemůže být již provedeno věcné hodnocení, u těchto žádostí, které nesplnily podmínky kontroly přijatelnosti, **bude do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti odesláno rozhodnutí s odůvodněním**, že byla žádost vyřazena z administrace

Po ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí vyplní hodnotitel kontrolní listy, které se nahrávají do systému MS2014+. Informování žadatele o výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá formou depeši opět přes systém MS2014+ a to **projektovým manažerem IROP**. Žadatel bude informován o možnosti podání žádosti o přezkum hodnocení proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu



vzdát. Podrobnosti jsou dále uvedeny v kapitole 6. tohoto dokumentu. V případě nepřítomnosti projektového manažera IROP, informuje žadatele o výsledku vedoucí pracovník SCLLD.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy **Výběrové komise MAS** 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 MAS.**

5.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení projektů provádí Výběrová komise MAS. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů výzvy i programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit, stanoví MAS jednotlivá kritéria, odpovídající podíl na bodovém hodnocení (počet bodů).

Návrh kritérií **pošle MAS na ŘO IROP vždy před vyhlášením výzvy ke schválení.** MAS postupuje v souladu s dokumentem „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD / dle platné verze / kapitola 1. Postup pro předkládání dokumentace MAS“. Pokud „ŘO“ IROP kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, **pošle MAS na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.**

Jednání a činnost **výběrové komise MAS** se řídí zásadami pro transparentní výběr projektů, které má MAS zpracovány a odsouhlaseny (Etický kodex) **Rozhodovací komisí.** **Činnost Výběrové komise MAS řídí předseda Výběrové komise MAS.** Podklady pro jednání Výběrové komise MAS vypracovává kancelář MAS, především Vedoucí pracovník SCLLD s projektovým manažerem IROP. Jednání výběrové komise MAS je usnášeníschopné při účasti alespoň 50% členů, přičemž podíl zástupců veřejného sektoru nepřesáhne 49% zúčastněných. Rozhodnutí výběrové komise MAS vzniká hlasováním nadpoloviční většiny zúčastněných. Za provedení zápisu z jednání výběrové komise MAS je odpovědný předseda výběrové komise MAS, jeho zveřejnění zajistí pověření pracovníci MAS, které pověří **vedoucí pracovník SCLLD**, v jeho nepřítomnosti tuto činnost přebírá **projektový manažer IROP.**

Před každým zahájením věcného hodnocení **výběrové komise MAS**, nejpozději před ukončením příjmu žádostí v systému MS2014+ dané výzvy MAS Vladař, budou zvoleni členové a předseda **Výběrové komise MAS** proškoleni, jakým způsobem mají hodnotit a vyplňovat kontrolní listy, které jsou součástí věcného hodnocení. Toto školení provádí **vedoucí pracovník SCLLD** včetně zápisu ze školení, v jeho nepřítomnosti ho zastupuje **projektový manažer IROP.** V případě, že by v průběhu vyhlášení výzev MAS Vladař došlo k jakýmkoliv změnám a aktualizacím v rámci potřeb věcného hodnocení, **vedoucí pracovník SCLLD** (v jeho nepřítomnosti **projektový manažer IROP**) zajistí nové školení členů a předsedy **Výběrové komise MAS.**

Projekty určené k hodnocení budou předány **předsedovi Výběrové komise MAS na pracovním jednání Výběrové komise MAS, které se uskuteční nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení hodnocení FNaP všech projektů výzvy.** Žádosti a podklady k hodnocení rozdělí předseda výběrové komise MAS mezi členy výběrové komise MAS (hodnotitelé) tak, aby na každý projekt byl vypracován hodnotící posudek od 2 hodnotitelů, **a to ve lhůtě nejpozději do 5 pracovních dní ode dne předání žádostí.** Dále předseda výběrové komise MAS zajistí, aby při hodnocení žádostí nedocházelo ke střetu zájmu. Nejvýše jeden hodnotitel bude z veřejné sféry. Hodnotitelé hodnotí každý projekt individuálně dle schválených kontrolních listů. Kontrolní list obsahuje soubor hodnotících kritérií. U každého stanového kritéria musí být jasně charakterizován počet možných bodů. **Nelze uvádět rozmezí v bodovém systému, např. 1 – 10 bodů, aby pak hodnotící komise vybrala body podle subjektivního pocitu.** Bodová hranice pro splnění věcného hodnocení budou projekty, které dosáhnou alespoň minimální uvedené bodové hranice v příslušné výzvě. Při rovnosti dosaženého počtu bodů u projektů, kde alokace může podpořit pouze jeden z projektů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu, což znamená podání žádosti o podporu dle obecných pravidel IROPu v systému MS 2014+.

Vyplněné kontrolní listy hodnotitelé předávají předsedovi **Výběrové komise MAS.** Konečné rozhodnutí o hodnocení projektů probíhá na jednání Výběrové komise MAS. **Vedoucí pracovník SCLLD** zasílá pozvánku na jednání **Výběrové komise MAS do 2 pracovních dnů** od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje. Hodnotitelé představí své dílčí hodnocení a **výběrová komise MAS** určí nadpoloviční většinou výsledný bodový zisk každého hodnotícího kritéria projektu. Usnesením **Výběrové komise MAS** je schválen kontrolní list věcného hodnocení projektu. Výsledkem celého jednání výběrové komise MAS bude seznam seřazených projektů dle dosažených bodů, a to jak doporučených k podpoře, tak seznam



seřazených projektů nedoporučených k podpoře. Z jednání bude vyhotoven zápis včetně seznamu projektů, za který zodpovídá **předseda Výběrové komise MAS** a v případě jeho nepřítomnosti přebírá tuto roli **vedoucí pracovník SCLLD**.

Členové **Výběrové komise MAS** podepisují zápis s výsledky jednání. Seznam projektů předává **předseda Výběrové komise MAS vedoucímu pracovníkovi SCLLD do 5 pracovních dnů** od jednání Výběrové komise MAS.

MAS v každé výzvě stanoví minimální bodovou hranici, které musí projekt dosáhnout při věcném hodnocení Výběrovou komisí. Minimální bodová hranice bude vždy vyšší nebo rovna 50% z celkového počtu možných bodů. Při dosažení alespoň minimální bodové hranice žádosti ve věcném hodnocení, splňuje žádost podmínky věcného hodnocení.

Dosažení celkového počtu bodů bude zasláno žadateli depeší spolu s informací a zápisem z hodnocení, hodnocení bude také zveřejněno v systému MS2014+. Uživatel bude upozorněn na možnost podat žádost o přezkum proti výsledkům věcného hodnocení. Výsledek věcného hodnocení a zápis z jednání **Výběrové komise MAS** vkládá do MS2014+ **projektový manažer IROP**, který má přístup do MS2014+ a to do **2 pracovních dnů** od předání seznamu seřazených projektů **předsedou Výběrové komise MAS vedoucímu pracovníkovi SCLLD**. V případě nepřítomnosti projektového manažera IROP zajišťuje tuto činnost **vedoucí pracovník SCLLD**.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do **2 pracovních dnů** po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu). Po vyřešení žádosti o přezkum, jsou projekty předány **předsedovi Rozhodovací komise**. (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

Doba hodnocení projektů výběrové komise MAS musí být provedena do 20 pracovních dnů od ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. V případě, že žadatel podá žádost o přezkum, **lhůty pro posouzení věcného hodnocení projektu se pozastavují do doby, než bude žádost o přezkum vyhodnocena** dle pravidel těchto interních postupů.

V průběhu procesu věcného hodnocení není možné, aby členové výběrové komise MAS měli možnost komunikovat se žadateli.

V případě, kdy některé z hodnotících nebo preferenčních kritérií budou pro svou odbornost náročná na samotné hodnocení, a povede tak k úzce odbornému zaměření projektů, z toho důvodu může nastat situace, že odbornost členů výběrové komise MAS bude nedostatečná pro správné hodnocení, může hodnotitel skrze předsedu výběrové komise MAS požádat vedoucího pracovníka SCLLD o zajištění expertního posudku. Zpracovatelé hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. S externím zhotovitelem bude uzavřena DPP.

Externí zhotovitel bude vybrán na základě těchto parametrů:

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

Bude vyhlášeno výběrové řízení pro zajištění externího zhotovitele na vypracování posudku, za které bude zodpovídat vedoucí pracovník SCLLD a ve spolupráci s projektovým manažerem IROP, bude proveden výběr externího zhotovitele v součinnosti s ukončeným výběrovým řízením. Tomuto expertovi bude vedoucím pracovníkem SCLLD nebo projektovým manažerem IROP, předána potřebná dokumentace pro možnost vypracování posudku, a to ve stanovené lhůtě **do 10 pracovních dnů**. Externí zhotovitel zpracuje posudek, který **bude sloužit pouze jako doporučující materiál pro hodnotitele** a nebude se tak jednat o samotné hodnocení projektu. Od tohoto stanoviska je tedy možné se vždy odchýlit. Expert předá písemný vypracovaný posudek vedoucímu pracovníkovi SCLLD nebo projektovému manažerovi IROP, kteří ho následně předají předsedovi **Výběrové komisi** jako podklad pro hodnocení a to nejpozději do **5 pracovních dnů** od předání posudku ze strany externího zhotovitele. V případě, že členové **Výběrové komise MAS** zpochybní závěry odborného posudku pro jeho možnost využití jako doporučujícího materiálu pro hodnocení projektu, **předseda Výběrové komise MAS** zahájí hlasování. Za důvodné zpochybnění odborného posudku se bude považovat nepřesné či nekvalitní zpracování odborného posudku jako je odchýlení se svým hodnocením od potřeby projektu a



záměru žadatele, což znamená, že odborný posudek musí posuzovat projekt objektivně a jeho závěry musí být jednoznačné a zahrnovat ty části, kterých se posudek týká v návaznosti na předané dokumenty (jako je například projektová dokumentace, studijní záměr, průvodní a technické zprávy, studie proveditelnosti a další potřebné dokumenty, které budou součástí zadání vypracování odborného posudku – seznam dokumentů vyplyne a bude sestaven v návaznosti na danou výzvu a projekt / žádost manažerem operačního programu IROP), nebo pokud předaný kontrolní list, který bude součástí posudku, nebude řádně vyplněn a u hodnotících kritérií nebude jasně charakterizován počet možných bodů (kontrolní list bude součástí odborného posudku, formulář kontrolního listu bude předán externímu expertovi jako součást potřebných dokumentů pro jeho zpracování), dále zpracovatel odborného posudku musí shrnout všechna případná rizika, s ohledem na charakter a záměr projektu, kdy v této části musí být přihlédnuto na opatření a pravidla uvedená ve „Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce“ v operačním programu IROP v součinnosti s danou výzvou a aktivitou projektu. Pokud při hlasování bude vyjádřen nesouhlas prosté většiny přítomných členů **Výběrové komise MAS** se závěry odborného posudku, bude posudek vrácen expertovi k doplnění. Za vrácení odborného posudku k doplnění zodpovídá **vedoucí pracovník SCLLD**, v jeho nepřítomnosti **projektový manažer IROP**. **Lhůta pro doplnění zpracování doplňujícího posudku je 5 pracovních dní ode dne předání externímu hodnotiteli**. O hlasování a uvedení důvodu proč byl odborný posudek zpochybněn a je nutné ho předat zpět k doplnění, provede **Předseda Výběrové komise MAS** zápis, který předá **vedoucímu pracovníkovi SCLLD** a ten pak bude následně založen a archivován v kanceláři MAS Vladař.

V případě využití možnosti zajištění externího experta, se **lhůty pro posouzení věcného hodnocení projektů pozastavují do doby, než bude předán vypracovaný posudek předsedovi Výběrové komise MAS** dle výše uvedeného. Aby byl i v tomto případě ošetřen střet zájmů, podepíše externí expert před zpracováním odborného posudku etický kodex.

5.3. Výběr projektů

Výběr projektů k financování a jejich pořadí stanovuje Rozhodovací komise. Úkolem Rozhodovací komise je výběr projektů na základě maximalizace dopadu vybraných projektů na naplňování cílů SCLLD MAS Vladař. **Výběrová komise MAS** dodá **Rozhodovací komisi** seznam projektů, které splňují podmínky věcného hodnocení. Oznámení o svolání **Rozhodovací komise** proběhne do **2 pracovních dnů** po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení **Výběrovou komisí**. **Vedoucí pracovník SCLLD** zasílá pozvánku členům **Rozhodovací komise**. Součástí pozvánky je zápis **Výběrové komise MAS**, popřípadě další dokumentace MAS. **Rozhodovací komise** dle aktuální alokace výzvy a celkových způsobilých výdajů žádostí vybere projekty s nejvyšším dosaženým bodovým hodnocením a označí je jako určené k financování. Při rovnosti dosaženého počtu bodů u projektů, kde celková alokace může podpořit pouze jeden z projektů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu. V průběhu procesu výběru projektů k financování, není možné, aby členové **Rozhodovací komise** měli možnost komunikovat se žadatelem. **Rozhodovací komise** nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani jejich pořadí.

Jednání **Rozhodovací komise** 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). Z jednání **Rozhodovací komise** je pořízen zápis jednání a zpracován konečný dokument (seznam schválených a náhradních projektů), který je zaslán depeší přes systém MS2014+ společně se žádostmi na CRR operačního programu IROP, a to nejpozději do **2 pracovních dnů** od vložení do systému MS2014+. Zápis je pořízen až po jednání **Rozhodovací komise**, kdy členové **Rozhodovací komise** mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem **předseda Rozhodovací komise**. Zápis z jednání vytvoří odpovědná osoba, a to **předseda Rozhodovací komise** nejpozději do **2 pracovních dnů od jeho konání**. Členové **Rozhodovací 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 orgánu. Konečný výběr projektů je zveřejněn na webových stránkách MAS Vladař, kdy tuto činnost zajišťuje vedoucí pracovník SCLLD. **Výběr projektů provede Rozhodovací komise nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů**. V případě, že žadatel podá žádost o přezkum, **lhůty pro výběr projektů se pozastavují do doby, než bude žádost o přezkum vyhodnocena** dle pravidel těchto interních postupů. Zápis jednání **Rozhodovací komise** a seznam schválených projektů a popřípadě seznam náhradních projektů, následně **vedoucí pracovník SCLLD** vloží do informačního systému MS 2014+, a to nejpozději do **5 pracovních dnů** od data uskutečnění jednání **Rozhodovací komise**, v případě jeho nepřítomnosti tuto činnost přebírá **projektový manažer IROP**.



V případě, že určená alokace pro danou výzvu nebude vyčerpána a bude-li to možné dle podmínek pro vyhlášení výzev, nevyčerpaná částka bude převedena do další výzvy. V případě, že dojde k překročení poptávky projektů splňujících věcné hodnocení na finance alokace výzvy, může **Rozhodovací komise** provést návrh na změnu výzvy v rámci alokace výzvy, která musí být následně zaslána ke schválení na ŘO IROP. Navýšení alokace výzvy je možné maximálně do zbývající alokace na opatření programového rámce na celé programovací období. **Rozhodovací komise** zpracuje a schválí seznam a pořadí vybraných projektů a seznam náhradních projektů. Seznam vybraných i nevybraných žádostí (včetně označení náhradních projektů) k financování zasílá **vedoucí pracovník SCLLD na CRR** depeší v MS2014+. Pro projekty, které splnily podmínky závěrečného ověření způsobilosti, je ŘO vydán právní akt.

Seznam náhradních projektů bude v platnosti do konce následujícího roku od jeho schválení Rozhodovací komisí (seznam náhradních projektů bude schválen například 14. 5. 2018 a platnost tohoto seznamu bude tedy do 31. 12. 2019). Seznam náhradních projektů bude využit, pokud některý ze schválených žadatelů odstoupil od realizace projektu před podpisem právního aktu, nebo bude ukončena administrace některého projektu ze strany ŘO, nebo v případě úspor z realizovaných projektů na základě nižší vysoutěžené ceny nebo nezpůsobilých výdajů. V případě využití seznamu náhradních projektů a oslovení tak žadatelů, bude tuto činnost zastávat **vedoucí pracovník SCLLD**, popřípadě pověří **projektového manažera IROP**. Ze seznamu náhradních projektů se osloví první žadatel, písemnou formou, a budou mu předány informace o možnosti výběru projektu k financování, kdy mu dále budou sděleny veškeré informace o možné výši dotace v návaznosti na zbylé prostředky do výše alokace dané výzvy. Pokud bude žadatel tuto možnost a uvedenou výši dotace akceptovat v návaznosti na potřebnost financování svého projektu, oznámí tuto skutečnost písemně nejpozději **do 15 pracovních dní** vedoucímu pracovníkovi SCLLD nebo projektovému manažerovi IROP, kdy tyto informace budou ze strany MAS předány na **ŘO IROP**, který se žadatelem zahájí potřebné kroky v rámci předložení žádosti o změně projektu, ve které aktualizuje potřebné údaje, aby mu mohl být vydán právní akt (viz. Obecná pravidla pro žadatele a příjemce – kapitola **3.7.1 Náhradní projekty**). V případě, že oslovený žadatel nebude akceptovat nabídnutou částku k financování projektu, oznámí tuto skutečnost písemně nejpozději **do 15 pracovních dní** vedoucímu pracovníkovi SCLLD nebo projektovému manažerovi IROP a bude osloven další žadatel, který bude v pořadí na seznamu náhradních projektů a to stejným způsobem.

Náhradní projekty jsou projekty, které po hodnocení splnily minimální bodovou hranici, ale nebyly vybrány k financování z důvodu vyčerpané alokace vyhlášené výzvy. Pořadí náhradních projektů určuje celkový počet dosažených bodů věcného hodnocení. Pokud mezi náhradními projekty budou projekty, které budou mít stejný počet dosažených bodů, rozhodne o jejich zařazení do pořadí v seznamu datum a čas podání žádosti v systému MS2014+. Proti výběru projektů může žadatel podat stížnost proti postupu MAS.

6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel má nárok podat žádost o přezkum jak proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení, tak i v případě, pokud nesouhlasí s přiděleným počtem bodů v rámci věcného hodnocení projektu. Může se jednat o **hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti** (bližší viz. kapitola 6.1 těchto interních postupů) nebo samotného **věcného hodnocení** (bližší viz. kapitola 6.2 těchto interních postupů). Proti výběru projektů žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. **Kontrolní komise** vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádosti o podporu.

MAS informuje žadatele o možnosti **vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnocení procesu MAS**. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Přezkumné řízení bude provedeno v těchto krocích:

- příjem žádosti o přezkum od žadatele o podporu
- přezkum příslušné části hodnocení, která je součástí žádosti o přezkum a může se vztahovat k:
 - o přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu
 - o přezkumu věcného hodnocení



- podání informace žadateli o výsledku podané žádosti o přezkum

Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum kontrolnímu orgánu MAS – **Kontrolní komise**, a to **nejpozději do 15-ti kalendářních dní** ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí o výsledku v jednotlivých fázích hodnotícího procesu, tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně **po uplynutí 10 kalendářních dní** ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žadatel má dva způsoby možnosti podání žádosti, a to buď **přes systém MS2014+** a v případě jeho nefunkčnosti **písemnou formou**. Pokud žadatel vyplňuje žádost o přezkum prostřednictvím systému **MS2014+**, postup pro vyplnění žádosti o přezkum je uvedený v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Pro podání žádosti o přezkum v písemné formě, použije žadatel formulář uvedený na webových stránkách: <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> „jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum“, kterou zašle na kontaktní adresu MAS Vladař. V žádosti o přezkum uvede žadatel všechna kritéria, s jejichž výsledkem hodnocení nesouhlasí. Na základě podané žádosti o přezkum bude svoláno jednání **Kontrolní komise**, která bude ověřovat, zda je podaná žádost o přezkum ze strany žadatele:

- **důvodná**
- **částečně důvodná**
- **nedůvodná**

Z jednání Kontrolní komise bude proveden zápis, který provede **předseda Kontrolní komise**. V případě, že bude žádost o přezkum shledána jako **důvodná** nebo **částečně důvodná**, bude dle vyhodnocení vrácena žádost k novému procesu hodnocení nebo výběru, nové hodnocení proběhne nejpozději do **20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. V případě, že **Kontrolní komise** shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň u jednoho kritéria jako **nedůvodnou**, nebude tato žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení a bude vyřazena. Rozhodnutí **Kontrolní komise** jsou konečná a není proti nim odvolání v rámci MAS, a tím je ukončena administrace žádosti o přezkum. Přezkum se zabývá pouze těmi kritérii, která žadatel uvedl ve své žádosti o přezkum.

Pořízený zápis z jednání **Kontrolní komise**, 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** MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění

Žadatel je o výsledku přezkumu informován nejpozději do **5 pracovních dnů** ode dne, kdy **Kontrolní komise** vydá konečné rozhodnutí a to prostřednictvím systému MS2014+. O výsledku přezkumu informuje žadatele **předseda Kontrolní komise** a zároveň v této lhůtě informuje i **vedoucího pracovníka SCLLD** nebo **projektového manažera IROP**.

Kontrolní komise rozhodne o podané žádosti **do 22 pracovních dnů** od doručení žádosti. V odůvodněných a složitějších případech se může jednat až **o 44 pracovních dnů**, kdy v tomto případě prodloužení lhůty bude žadatel informován včetně uvedeného důvodu a to prostřednictvím MS2014+.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.

6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu

Kontrolní komise rozhoduje, zda je zasláná žádost o přezkum důvodná. V případě že **Kontrolní komise** rozhodne o důvodnosti žádosti o přezkum, kdy musí všechna uvedená kritéria ze strany žadatele být označena jako **důvodná** nebo **částečně důvodná**, dojde k vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti projektu a formálních náležitostí dle čl. 5.1 těchto pravidel (interní postupy), a hodnotitelé se řídí výsledky přezkumného řízení, ostatní kritéria, která nejsou součástí přezkumu, se přebírají z původního hodnocení. V případě, že **Kontrolní komise** rozhodne alespoň u jednoho kritéria, že je **nedůvodné** a potvrdí tak původní výsledky hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu, je žádost vyřazena z dalšího procesu hodnocení, nebude vrácena k novému přepracování hodnocení, a žádost je tak vyřazena.



Z jednání **kontrolní komise** musí být pořízen řádný zápis, který bude přiložen k dokumentům žádosti. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu depeší prostřednictvím systému MS2014+.

6.2 Přezkumné řízení proti výsledkům věcného hodnocení

Žadatel má nárok podat žádost o přezkum proti negativnímu i kladnému výsledku věcného hodnocení projektu. Žádost o přezkum podává žadatel, pokud má výhrady k dosaženému počtu bodů věcného hodnocení.

Přípravu podkladů pro samotné jednání **Kontrolní komise** k posouzení oprávněnosti odvolání (žádosti o přezkum hodnocení) připravují pracovníci MAS, což je **projektový manažer IROP** a v případě jeho nepřítomnosti **vedoucí pracovník SCLLD**. **Kontrolní komise** na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum. Výsledkem jednání je rozhodnutí o vyřízení podané žádosti o přezkum, z jednání bude pořízen písemný zápis, který provede **předseda Kontrolní komise**.

V případě, že **Kontrolní komise** vyhodnotí žádost o přezkum **důvodnou** nebo **částečně důvodnou**, rozhodne o vrácení žádosti **Výběrové komisi** zpět k novému věcnému hodnocení. V případě, že **Kontrolní komise** rozhodne alespoň u jednoho kritéria, že je **nedůvodné** a potvrdí tak původní výsledky věcného hodnocení projektu, je žádost vyřazena z dalšího procesu hodnocení, nebude vrácena k novému přepracování hodnocení, a žádost je tak vyřazena.

V případě, že **Kontrolní komise** vyhodnotí žádost o přezkum jako důvodnou, dochází ke zrušení původního hodnocení projektu a žádost bude vrácena **Výběrové komisi** k novému procesu hodnocení – věcné hodnocení dle čl. 5.2 těchto pravidel (interní postupy), a hodnotitelé se řídí výsledky přezkumného řízení. Hodnotí se pouze ta kritéria, která žadatel uvedl ve své žádosti o přezkum, ostatní kritéria, která nejsou součástí přezkumu, se přebírají z původního hodnocení. Po vyhotovení nového věcného hodnocení **Výběrovou komisí**, bude vyhotoveno nové pořadí těchto projektů, které bude předáno **Rozhodovací komisí**, a ta vyhotoví nový seznam doporučených projektů a nový seznam náhradních projektů. **Rozhodovací komise** postupuje shodně jako u předešlého hodnocení a řídí se pravidly dle čl. 5.3 těchto interních postupů.

O změně pořadí na seznamu projektů, které jsou doporučeny k podpoře, změně seznamu náhradních projektů a seznamu nedoporučených projektů k podpoře, musí být o nových platných výsledcích informováni všichni, jejichž výsledky dosáhly jiného hodnocení, a to nejpozději **do 10 pracovních dní** od předání nových výsledků **předsedou Rozhodovací komise** a to projektovému manažerovi IROP nebo vedoucímu pracovníkovi SCLLD.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Pokud příjemce dotace bude předkládat žádost o podstatnou změnu projektu, a to přes systém MS 2014+, bude **projektový manažer IROP** hodnotit a potvrzovat, zda požadovaná změna ze strany příjemce neovlivní samotný výsledek hodnocení projektu. Dále se bude posuzovat, zda tato změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Vladař. Vyjádření k předložené žádosti o podstatnou změnu projektu vyhotoví **projektový manažer IROP, do 15 pracovních dní od dne, kdy příjemce předložil danou žádost o změnu**. Toto vyjádření bude vloženo do systému MS 2014+. Posuzování změn projektu se dále řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění), kde je definováno, zda se jedná nebo nejedná o podstatnou změnu projektu a další důležité informace. V případě nepřítomnosti **projektového manažera IROP**, bude tuto činnost vykonávat **vedoucí pracovník SCLLD** nebo **pověřený pracovník MAS**, kterého určí **vedoucí pracovník SCLLD**.

Vzor – příloha č. 20 „Minimální požadavky na vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu“ je součástí příloh dokumentu Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 (vždy v aktuálním znění).

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+).



Příručku uvádíme na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokument> - „Dokumentace pro MAS“

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS) Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději **do 15 pracovních dní** od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ŽoZ, nedoporučí změnu projektu.

C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději **do 15 pracovních dní** od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ŽoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

8. Opatření proti střetu zájmů

MAS Vladar zajistí ošetření střetu zájmů při hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení projektů, dále u výběru projektů a případného přezkumu žádostí. Za střet zájmů se považuje především situace, kdy zaměstnanec nebo člen některého orgánu organizační struktury je předkladatelem nebo zpracovatelem projektu, dále se jakýmkoliv způsobem na zpracování projektu podílel, nebo má jiný či soukromý zájem na projektu. Dále bude zajištěno, aby postupy pro hodnocení a výběru projektů na úrovni MAS byly nediskriminační a transparentní.

Podmínky a povinnosti k zajištění a ošetření střetu zájmů:

- šetření ke střetu zájmů bude řešeno tak, že každý člen hodnotitelské komise podepíše prohlášení o tom, že byl seznámen se seznamem projektových žádostí pro hodnocení a dále, že není mezi nimi projekt, ke kterému by byl ve střetu zájmu dle níže uvedených bodů, a dále, že všichni hodnotitelé a členové komise si musí být vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů, z tohoto důvodu bude zajištěn podpis všech hodnotitelů a členů rozhodovací, kontrolní a výběrové komise MAS etického kodexu. Jedná se o prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti hodnotících k celé výzvě
- v případě podezření na střet zájmů či vyvíjení nátlaku na zaměstnance nebo členy komise, je povinnost o této skutečnosti informovat vedoucího pracovníka SCLLD, a to před projednáváním dané věci, kdy kontrolní komise rozhodne, zda je důvod pro vyloučení takového hodnotitele
- **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 podepíší etický kodex (viz. příloha č.1. tohoto dokumentu). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- **Členové Výběrové komise MAS a Rozhodovací komise** před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (viz. příloha č.1. tohoto dokumentu). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- **Členové Výběrové komise MAS a Rozhodovací komise**, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině,



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

členové **Výběrové komise MAS a Rozhodovací komise** stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

- **Výběrová komise** MAS, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS
- **Kontrolní komise** v každé výzvě **prověří min. 15 % projektů**, zda u jejich hodnocení nejsou členové **Výběrové komise MAS**, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů

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 kodexy.

- MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS)
- Z jednání hodnotící komise / Výběrové komise MAS / Rozhodovací komise / popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání
 - Jmenný seznam účastníků
 - Přehled doporučených / nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení
 - Členové hodnotící komise / Výběrové komise MAS / Rozhodovací komise / popřípadě dalšího orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+
- Zápis z jednání orgánů **MAS Vladař** zveřejní vedoucí pracovník SCLLD, popřípadě jím pověřený pracovník kanceláře MAS, společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do **5 pracovních dnů** od ukončení jednání
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Archivací se rozumí souhrn činností, které jsou spojeny s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním a evidencí písemností trvalé hodnoty vzniklými nebo vyřízenými v rámci MAS Vladař.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do konce roku 2030**) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, dále jen („AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy.

Archivaci podléhají:

- spisy jednotlivých projektů, a to v jednom vyhotovení v listinné nebo elektronické podobě, případně v kombinaci obou, v případě možnosti je přiložena i elektronická podoba daných dokumentů, která se archivuje na datovém nosiči, založeném ve spisu.
- dokumenty, které souvisí s vyhlásováním výzev a hodnocením projektů, případně doklady k přezkumným žádostem, v součinnosti MAS Vladař v rámci naplňování SCLLD a její realizací.
- zápisy z jednání orgánů
- prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce, písemná komunikace se žadateli a příjemci apod.
- finanční plány, roční uzávěrky, výroční zprávy, důležité účetní přehledy, účetní doklady, faktury, kalkulační doklady, knihy spisové evidence, mzdové listy, pracovní smlouvy, osobní spisy zaměstnanců, darovací smlouvy, daňová přiznání, kupní smlouvy, znalecké posudky, cestovní příkazy



- zakládací smlouva, statut, plánovací dokumenty (strategie, výhledové plány, koncepce, roční plány), směrnice a pokyny související s metodikou řízení, smlouvy a dohody o spolupráci s jinými institucemi, ostatní dokumenty

Archivaci jednotlivých projektů zajišťují projektoví manažeři příslušného operačního programu, ostatní archivaci zajišťuje administrativní pracovník MAS. Doba archivace, po kterou se dokumenty musí archivovat je stanovena na délku 10-ti let a minimálně do konce roku 2030. Pokud není určeno jinak, vyřazené spisy se skartují. Archivované dokumenty se ukládají ve formě uzavřeného spisu, na kterém je uvedeno číslo a název daného projektu, dále je na deskách nebo boxu uvedeno:

- název dotačního titulu
- název projektu
- období realizace projektu
- datum ukončení udržitelnosti projektu

V případě zapůjčení spisu z archivu, bude proveden záznam a to uvedení data zapůjčení, osoby, která si spis zapůjčila, dále po vrácení bude uveden datum navrácení spisu zpět do archivu. Každá osoba, která si zapůjčí jakýkoliv spis z archivu je v tu chvíli zodpovědná za zachování kompletnosti dokladů spisu a za jeho řádné vrácení. Archivace dokumentů se provádí v co nejkratší době po ukončení dané aktivity. Archivace samotných projektů se provádí nejdéle do 1 - 2 měsíců od jeho u končení.

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

Pokud u MAS probíhá kontrola, **vedoucí pracovník SCLLD** informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do **10 pracovních dnů** od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do **2 pracovních dnů** po zpracování výsledku.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS mají povinnost případná podezření na jakoukoliv nesrovnalost obratem písemnou formou oznámit na „ŘO“ IROP, oddělení kontroly.

Zodpovědnost za provádění činnosti má **vedoucí pracovník SCLLD**.

10.1. Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese **vedoucí pracovník SCLLD**. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.



10.2. Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci **Kontrolní komise MAS**.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

Pojmové znaky nesrovnalosti:

- porušení komunitárního práva (za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu)
- ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU (v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU)
- jednání hospodářského subjektu (členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí „ŘO“ IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání)

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS Vladař týká, tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, který se týká nebo týkal vyřizování žádosti o podporu a to mimo případu, kdy je možné proti takovému úkonu podat žádost o přezkum. O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno **do 2 pracovních dnů** prostřednictvím MS2014+ vyrozumění, kdy odpovědnost za zaslání má **vedoucí pracovník SCLLD** (v jeho nepřítomnosti ho zastupuje **projektový manažer IROP**). Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Stížnost lze podat písemně, elektronicky nebo osobně na adresu sídla MAS Vladař. V případě podání osobní stížnosti, MAS sepíše písemný záznam, který pak stěžovatel podepíše a to nejpozději do **15-ti kalendářních dnů** od osobního oznámení.

Ze stížnosti musí být patrné, kdo stížnost učinil, které věci se týká, název a registrační číslo projektu a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se předkládá **Kontrolní komisi MAS**. Stížnost je posuzována dle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS zjistí, že k vyřízení žádosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu. O tomto kroku je stěžovatel ze strany MAS informován.

Kontrolní komise MAS podanou stížnost vyřídí v co nejkratší době, a to **nejpozději do 20 pracovních dnů** od jejího doručení, stanovenou lhůtu lze překročit v případě, že v jejím průběhu není možné zajistit podklady potřebné k jejímu vyřízení. Ve stanovené lhůtě bude stěžovateli zasláno vyrozumění, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti a dále sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení bude uvedeno, o které skutečnosti a právní předpisy se MAS opírala a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení stížnosti. Stěžovatel bude písemně vyrozuměn a jeho další podání ve stejné věci založí do spisu.

Proti vydanému rozhodnutí **Kontrolní komise** o stížnosti není v rámci MAS možností dalšího odvolání.



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

11. Komunikace s žadateli a partnery

Potřebná komunikace se žadatelem o podporu, v rámci dané výzvy a po zaregistrování jeho žádosti do systému MS 2014+, bude probíhat přes systém MS 2014 a to formou depeši.

Veškeré výzvy MAS Vladař budou veřejně dostupné včetně potřebné kompletní administrativní činnosti v součinnosti s vyhlášením výzvy, jejího hodnocení a výběru projektů.

Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do **2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS**. V případě osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

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.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Kontakty> nebo <http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakty-irop/>).

Webové stránky jsou hlavním informačním kanálem MAS Vladař, které obsahují:

- kontakty na odpovědné a kompetentní pracovníky MAS Vladař
- aktuální verzi SCLLD, zápisy z jednání povinných orgánů MAS
- stav partnerské základny, informace a přihlášku pro zájemce o partnerství
- aktuality z operačních programů integrujících nástroj CLLD
- harmonogram výzev MAS na nejbližší období
- avízo výzvy, informace o právě vyhlášené výzvě, průběh výzvy a výběru projektů
- pozvánky na jednání povinných orgánů MAS, aktivity zajišťující propagaci SCLLD

Součástí webových stránek je systém pro sběr kontaktů. Zájemci o informace z MAS Vladař tak mají možnost dobrovolného přihlášení k avízům o aktuálním dění informací z MAS Vladař. Zájemcům o informace budou periodicky i nárazově dle aktuálních situací rozesílány emailové newslettery, pozvánky atd. MAS Vladař si je vědoma aktuálních trendů v elektronické komunikaci. Proto také jako doplňkovou formu komunikace s veřejností využívá sociální síť Facebook, a dle aktuálních možností bude doplňovat i další komunikační služby a sociální síť s výrazným zastoupením uživatelů z regionu.

Ke komunikaci s partnery MAS budou využívány současné komunikační metody, jako jsou např. workshopy, informační akce, setkávání s místními aktéry, prezentační stánek MAS na veřejných akcích, webové stránky MAS Vladař, dotazníková šetření a podobně. Dále bude probíhat ze strany pracovníků MAS Vladař pravidelná informovanost o činnostech na území, o novinkách, výzvách, setkáních a tematicky zaměřených workshopech. K těmto činnostem bude využívána i současná spolupráce s aktéry na území MAS Vladař, kteří průběžně zjišťují potřeby daného území. Jedná se o partnery z různých zájmových skupin, kteří tímto napomáhají ke zdárnému zacílení výzev v rámci komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Vladař. Další spolupráce a potřebná komunikace je zacílená i na mikroregiony na území MAS Vladař, mezi ostatními MAS v krajském regionu, ale i dalšími partnery a MAS v rámci České republiky. Mezi další významné aktéry, se kterými MAS udržuje spolupráci, jsou např. vzdělávací instituty (školy, školky, univerzity), úřad práce, krajské úřady, neziskové organizace, státní instituce a další podniky či organizace, jejichž aktivity se týkají území MAS Vladař.

Zodpovědnost za komunikaci se žadateli má vedoucí pracovník SCLLD s projektovým manažerem IROP.

Komunikace se žadateli a příjemci podpory bude dále prováděna v těchto krocích:

➤ Předrealizační fáze

Před plánovaným vyhlášením výzvy bude zahájena její příprava, kterou provede vedoucí pracovník SCLLD ve spolupráci s projektovým manažerem IROP, včetně doprovodných aktivit. Na webových stránkách MAS Vladař bude zveřejněna informace o plánovaném vyhlášení výzvy, a během přípravného období budou poskytovány individuální konzultace záměrů potenciálním žadatelům v uvedených konzultačních hodinách, které budou zajišťovat projektoví manažeři příslušných operačních programů. Dále bude v rámci vyhlášení výzvy nebo skupiny výzev stanoven termín semináře pro žadatele, kdy seminář bude pořádaný v území MAS Vladař a bude obsahovat výklad pravidel výzvy, obsluhu ISKP z pozice žadatele. Další informace této přípravné fáze jsou také uvedeny v kapitole 4.2, těchto interních postupů.



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

➤ **Realizační fáze**

Žadatelé mají možnost konzultovat s projektovým manažerem IROP nebo vedoucím pracovníkem SCLLD všechny změny projektů, a to nejlépe před samotným podáním písemné žádosti o případnou podstatnou změnu projektu (viz. kapitola 7., těchto interních postupů), i v součinnosti s uvedenými pravidly, které jsou součástí Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění), kde jsou přesně uvedeny potřebné definice, zda se jedná nebo nejedná o podstatnou změnu projektu a další důležité informace. Projektový manažer IROP se k těmto případným změnám projektů, které jsou předány ze strany žadatelů, vyjadřuje.

➤ **Podpora žadatelů při zpracování vyúčtování projektu**

Určení pracovníci MAS – projektový manažer IROP, v případě jeho nepřítomnosti vedoucí pracovník SCLLD, poskytují poradenství a konzultace žadatelům i při zpracování vyúčtování dotace v potřebném rozsahu. V případě potřeby, bude mít žadatel možnost, před odevzdáním žádosti o platbu tuto žádost s projektovým manažerem IROP konzultovat.

➤ **Podpora žadatelům v době udržitelnosti**

V době udržitelnosti projektů konečných žadatelů poskytují konzultace pracovníci na CRR. Kancelář MAS, přesněji projektový manažer IROP nebo vedoucí pracovník SCLLD, konzultují pouze záležitosti týkající se naplňování CLLD. V průběhu doby udržitelnosti tedy dle potřeby, nebo v období před koncem doby udržitelnosti může být vykonána návštěva projektového manažera IROP, dle schválené cesty ze strany vedoucího pracovníka SCLLD. O návštěvě bude pořízen zápis a fotodokumentace, které bude archivovat kancelář MAS.

12. Seznam příloh

Příloha č.1 - Etický kodex



Příloha č.1 - Etický kodex

Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby podílející se na hodnocení nebo výběru předložené Žádosti o podporu v rámci výzvy SCLLD MAS Vladař o.p.s.

Výzva č. XXX ,

v rámci programového rámce IROP

Já, tímto čestně prohlašuji, že jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí o podporu z **Operačního programu IROP - Integrovaného regionálního operačního programu na období 2014-2023**, jsem se seznámil / a, a přijímám následující ustanovení níže uvedené, a že budu zachovávat veškeré uvedené principy v tomto etickém kodexu.

Obecné zásady, střet zájmu:

- jednám s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti a to jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům komise, dodržuji zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace v rámci hodnocení
- zdržím se takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu se zájmem osobním, jednám nepodjatě a nestranně, kdy za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch
- nebudu využívat informace, které souvisí s činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem ani pro zájem třetí osoby, budu zachovávat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvím
- v případě osobního zájmu na projektu, kterým se mám zabývat, oznámím tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se v žádném případě nepodílím
- v případě, že jsem hodnotitelem / hodnotitelkou a zároveň předkladatelem / předkladatelkou nebo zpracovatelem / zpracovatelkou žádosti o podporu nebo jsem se na zpracování jakkoliv podílel/a, nebo mne s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah, tj. rodinný, citový či ekonomický, oznámím tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebudu se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebudu zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat a nemohu se tak zároveň podílet na hodnocení žádné žádosti o podporu dané výzvy a ani na výběru projektů dané výzvy
- zavazuji se, že po dobu, kterou budu mít k dispozici potřebné dokumenty spojené s výkonem mé činnosti, nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, a že je zabezpečím proti případné ztrátě či odcizení

Dary a výhody:

- nevyžadují ani nepřijímám dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup
- nedovolím, abych se v souvislosti s mou činností dostal/a do postavení, ve kterém jsem zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které mne činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob
- nenabízím ani neposkytuji žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s mou činností
- při výkonu mé činnosti neucíním anebo nenavrhuji vykonávat úkony, které by mne zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě
- pokud je v souvislosti s mou činností nabídnuta jakákoli výhoda nebo dar, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě či daru informuji místní akční skupinu

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem):	
Podpis (čitelně):	
Datum podpisu:	



13. Seznam zkratek

CLLD	komunitně vedený místní rozvoj (KVMR – jinak známý a více používaný pod zkratkou CLLD)
CRR	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
CSSF	portál pro administraci, hodnocení a další práci s projekty žadatelů
ČR	Česká republika
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
EU	Evropská unie
FNAP	(kontrola) formálních náležitostí a přijatelnosti
IP	Interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
ISKP14+	aplikace / modul, který je nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu
MAS	Místní akční skupina
MP ŘVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení projektů a výběr projektů v programovém období 2014-2020
MS2014+	Informační a monitorovací systém pro programové období 2014– 2020
OP MAS	Operační program místní akční skupiny
OP VVV	Operační program výzkum, vývoj a vzdělávání
OPZ	Operační program zaměstnanost
PRV	Program rozvoje venkova
ŘO	Řídící orgán
ŘO IROP	Řídící orgán Integrovaného regionálního operačního programu
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (implementační nástroj Integrované strategie rozvoje území)
ŽOZ	Žádost o změnu v projektu