



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY MAS UNIČOVSKO

Verze č. 1.1

Platnost od

Datum účinnosti :

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1.	Celý dokument	Celý dokument	9.6.2018
2.	Celý dokument	Celý dokument	19.7.2018

1. Interní postupy MAS

1.1 Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (dále jen „IP“) jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Uničovsko: *zakládací smlouvou, jednacím řádem, archivačním a skartačním řádem, vnitroorganizačních směrnic MAS a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.*

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Zakládací smlouvy http://unicovsko.cz/ops/files/archive127/1156-zakl.smlouva_fin.upr.pdf

MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Uničovsko (zakládací listina, stanovy, statut, jednací řád, archivační a skartační řád, vnitroorganizační směrnice) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí pracovník pro strategii CLLD. Kancelář MAS/vedoucí pracovník pro strategii CLLD, vypracuje/aktualizuje IP do 30 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) vypracovává i aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 30 pracovních dnů od jejich vypracování. MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP MAS Uničovsko Programový výbor MAS/rozhodovací orgán) ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) nejpozději do 5 pracovních dnů od

jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Uničovsko (odkaz na web: www.mas.unicovsko.cz).

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

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

2. Identifikace MAS

Název: MAS Uničovsko, o.p.s.
Právní subjektivita: Obecně prospěšná společnost
IČ: 277 84 401
Adresa: Medlov č.p. 300, 783 91, Uničov
Kontaktní údaje: mas.unicovsko@email.cz, 724 717 686,
Webové stránky: www.mas.unicovsko.cz
Datová schránka: sn5uni
Bankovní účet : Čs. Spořitelna č.ú. 1816807389/0800

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Zakládací smlouvou http://unicovsko.cz/ops/files/archive127/1156-zakl.smlouva_fin.upr.pdf a vnitřními směrnicemi http://unicovsko.cz/ops/files/archive132/1190-spisovy_archivacni_a_skartacni_rad.pdf.

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu orgánů MAS Uničovsko http://unicovsko.cz/ops/files/archive127/1151-jednaci_rad_povin.org.pdf

Orgány a administrativní kapacity MAS Uničovsko:

Valná hromada MAS (nejvyšší orgán) je nejvyšším orgánem MAS. Valná hromada MAS (nejvyšší orgán) tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem http://unicovsko.cz/ops/files/sys_page39/1149-jednaci_rad_VH_partneru.pdf . Pravomoci Valné hromady MAS (nejvyšší orgán) upravuje Zakládací smlouva, http://unicovsko.cz/ops/files/sys_page39/1158-zakl.smlouva_fin.upr.pdf . Valná hromada (nejvyšší orgán) má k 31. 5. 2018 31 členů.

Programový výbor (rozhodovací orgán) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru MAS (rozhodovací orgán) jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru MAS (rozhodovací orgán) jsou vymezeny Zakládací smlouvou MAS http://unicovsko.cz/ops/files/sys_page39/1158-zakl.smlouva_fin.upr.pdf. Programový výbor MAS (rozhodovací orgán) má k 31.5.2018 5 členů.

Výběrová komise (výběrový orgán) je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise (výběrový orgán) jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise (výběrový orgán) jsou vymezeny Zakládací smlouvou http://unicovsko.cz/ops/files/sys_page39/1158-zakl.smlouva_fin.upr.pdf. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních

kritérií. Výběrová komise (výběrový orgán) navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise (výběrový orgán) má k 31.5.2018 7 členů.

Z kanceláře MAS jsou vybráni minimálně 2 zaměstnanci, kteří připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrové komisi. Podklady členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrové komise. Na jednání Výběrové komise jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. Z kontrolního listu musí být uvedeno, kdo prováděl kontrolu/hodnocení projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+

MAS nebude využívat externí experty.

Monitorovací výbor (kontrolní orgán) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence monitorovacího výboru (kontrolní orgán) jsou vymezeny Zakládací smlouvou http://unicovsko.cz/ops/files/sys_page39/1158-zakl.smlouva_fin.upr.pdf . Monitorovací výbor (kontrolní orgán) provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Monitorovací výbor (kontrolní orgán) má k 31.5.2018 3 členy.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP : vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD má 0,5 pracovní úvazek. Pracovní náplň vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Vedoucí pro realizaci strategie CLLD má úvazek 0,5 a manažer programového rámce má také úvazek 0,5. Zastupitelnost v kanceláři MAS je vzájemná – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD je v nepřítomnosti zastoupen manažerem programového rámce a naopak.

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení¹, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. 2018 daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS

¹ Informace o rolích, potřebných pro práci v MS 2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Programový výbor MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 5 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) na webu MAS na www.mas.unicovsko.cz do 5 pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Postupy přípravy výzvy a její vyhlášení se řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

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

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

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

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

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Programový výbor (odpovědný orgán) ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník SCLLD) zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 10 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)

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

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

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

Změny výzvy schvaluje programový výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) potenciální žadatele. MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu: www.mas.unicovsko.cz

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Tvorba kritérií se řídí postupy Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

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

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

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

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

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

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

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) ve spolupráci s Programovým výborem MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) ve spolupráci s Programovým výborem MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) ve spolupráci s Programovým výborem MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

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

MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) ve spolupráci s Programovým výborem MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Programovým výborem MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník SCLLD) ve spolupráci s Programovým výborem MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Programovým výborem MAS (odpovědný orgán) ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) na webových stránkách MAS (www.mas.unicovsko.cz) do 10 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

Upozornění: Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.

4. Hodnocení a výběr projektů

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

- *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí MAS Uničovsko (kancelář MAS - zaměstnanci MAS)*
- *Věcné hodnocení - provádí Výběrová komise MAS (výběrový orgán)*
- *Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).*

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Postupy kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se řídí MPŘVHP, kap. 5.1 ŘO IROP k implementaci CLLD..

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

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

CRR bude informováno depeší při předání ZoZ o zjištěních z kontroly FNaP nad rámec kontrolního listu.

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

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

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni zaměstnanci MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a manažer programových rámců) k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytiženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle

požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) elektronicky členy **výběrové komise** o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům **výběrové komise**.

4.2 Věcné hodnocení

Postupy věcného hodnocení se řídí MPŘVHP, kap. 5.2 a platnou vnitřní dokumentací MAS Uničovsko.

Do věcného hodnocení jsou předány MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS (výběrový orgán).

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

Pravidla jednání výběrové komise (výběrový orgán) jsou uvedeny v Jednácím řádu výběrové komise http://unicovsko.cz/ops/files/archive127/1151-jednaci_rad_povin.org.pdf

Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise (výběrový orgán). Jednání Výběrové komise se zúčastní nejméně 3 členi výběrového orgánu MAS a postupují dle jednacího řádu povinných orgánů http://unicovsko.cz/ops/files/archive127/1151-jednaci_rad_povin.org.pdf. Za výběr členů do výběrové komise odpovídá rozhodovací orgán (valná hromada). Na jednání Výběrové komise (výběrový orgán) vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise (výběrový orgán).

- MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD /předseda výběrového orgánu) zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise (výběrový orgán) do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 30 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise (výběrový orgán), ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD/min. 2 členové výběrového orgánu) připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise MAS (výběrový orgán) nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním výběrové komise (výběrový orgán).
- MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise (výběrový orgán) o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Za vytvoření zápisu odpovídá předseda výběrové komise.
- Na členy výběrové komise (výběrový orgán) se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové výběrové komise (výběrový orgán), kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Členové výběrové komise (výběrový orgán) v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Členové výběrové komise obodují projekty dle hodnotících kritérií. O navržené výši bodů ke každému kritériu se bude hlasovat. Odhlasovaný bodový výsledek bude zapsán do kontrolního listu.
- Na jednání výběrové komise (výběrový orgán) vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise (výběrový orgán) jako příloha. Členové výběrové komise (výběrový orgán) hodnotí na základě hlasování, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání výběrové komise (výběrový orgán) obsahuje projekty seřazené dle bodového zisku od nejvyššího po nejnižší a rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+, pokud ani toto nerozhodne, pak bude upřednostněn projekt, který požaduje nižší částku dotace.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise (výběrový orgán).
- Po jednání výběrové komise (výběrový orgán) je MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) /předseda výběrového orgánu) výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise (výběrový orgán).

- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány programovému výboru (rozhodovací orgán). Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové výběrové komise (výběrového orgánu) podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové výběrové komise (výběrového orgánu) mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise (výběrového orgánu) a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu http://unicovsko.cz/ops/files/archive127/1151-jednaci_rad_povin.org.pdf.

Výběrová komise (zapisovatel) vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové výběrové komise (výběrového orgánu) obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu jsou 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům výběrové komise (výběrového orgánu). Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové komise (výběrového orgánu). V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výběrové komise (výběrového orgánu) zápis na dalším jednání.

Upozornění: Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnotící komise (min. 3 členové výběrového orgánu MAS) nebo výběrový orgán MAS. Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MPŘVHP).

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MAS (rozhodovací orgán).

Pravidla jednání programového výboru (rozhodovací orgán) jsou uvedeny v jednacím řádu http://unicovsko.cz/ops/files/archive127/1151-jednaci_rad_povin.org.pdf.

Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

MAS Uničovsko (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá pozvánku na jednání členům 10 (rozhodovací orgán) do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrová komise (výběrový orgán). Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise (výběrový orgán), popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání programového výboru (rozhodovací orgán) se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor (rozhodovací orgán) vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise (výběrový orgán). Členové programového výboru (rozhodovací orgán), kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Programový výbor (rozhodovací orgán) může určit náhradní projekty, které uvádí v zápisu z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že programový výbor (rozhodovací orgán) může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Programový výbor (rozhodovací orgán) zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

Postup pro stanovení náhradních projektů se řídí MPŘVHP, kap. 5.3 k implementaci CLLD:

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne programový výbor (rozhodovací orgán) o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání programového výboru (rozhodovací orgán) vytvoří kancelář MAS (zapisovatel) zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové programového výboru (rozhodovací orgán) podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové programového výboru (rozhodovací orgán) mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise (rozhodovací orgán) a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu http://unicovsko.cz/ops/files/archive127/1151-jednaci_rad_povin.org.pdf. Programový výbor (zapisovatel) vypracuje zápis do 15 pracovních dnů od konání jednání. Členové programového výboru (rozhodovací orgán) obdrží zápis k připomínkám do 5

pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům programového výboru (rozhodovací orgán). Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy programového výboru (rozhodovací orgán). V případě přetrvávajících připomínek schválí členové programového výboru (rozhodovací orgán) zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání programového výboru (rozhodovací orgán) vkládá MAS (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zápis do MS2014+.

MAS (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá žadateli interní depeši do 10 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání programového výboru (rozhodovací orgán) do MS2014+. Zároveň MAS (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

MAS (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí programového výboru (rozhodovací orgán) o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

Upozornění: Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

5. Přezkum hodnocení projektů

Postupy podání žádosti o přezkum se řídí MPŘVHP, kap. 6.2.6. k implementaci CLLD, kap. 6 min. požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. MAS (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeši z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a->

[prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS](#). Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

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

Přezkum hodnocení provádí monitorovací výbor (kontrolní orgán) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání monitorovacího výboru (kontrolní orgán) jsou uvedeny v Zakladatelské smlouvě http://unicovsko.cz/ops/files/archive127/1156-zakl.smlouva_fin.upr.pdf. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Monitorovací výbor (kontrolní orgán) rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání monitorovacího výboru (kontrolní orgán).

Z jednání monitorovacího výboru (kontrolní orgán) musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí monitorovacího výboru (kontrolní orgán) s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává MAS (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD /pověřený člen kontrolního orgánu) a schvaluje ho monitorovací výbor.

Monitorovací výbor (kontrolní orgán) se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria monitorovací výbor (kontrolní orgán) uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost

nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se monitorovací výbor (kontrolní orgán) těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok monitorovacího výboru (kontrolní orgán) je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení se řídí, kap. 7 **Minimálních požadavků Řídícího orgánu IROP** implementaci CLLD.

Kancelář MAS nese odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

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

7. Opatření proti střetu zájmů

Opatření proti střetu zájmů se řídí MPŘVHP, kap. 6.3.1 a v souladu s kap. 8 **Minimálních požadavků Řídícího orgánu IROP** k implementaci CLLD.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na www.mas.unicovsko.cz, <http://unicovsko.cz/ops/cz/mas-unicovsko/organy/>, kde je zveřejněný. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují programový výbor (odpovědný orgán/odpovědná osoba) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánů (hodnotící komise/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na www.mas.unicovsko.cz, <http://unicovsko.cz/ops/cz/mas-unicovsko/organy/>

V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové výběrové komise (výběrový orgán), kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat Programový výbor před jednáním výběrové komise případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové programového výboru (rozhodovací orgán), kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu Programového výboru před jednáním programového výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové programového výboru (rozhodovací orgán), kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Členové výběrové komise a programového výboru (výběrový orgán a rozhodovací orgán) která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Monitorovací výbor (kontrolní orgán) po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise (výběrový orgán) ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí MAS (kancelář MAS –vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD/pověřený člen kontrolního orgánu) bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové výběrové komise a programového výboru (výběrový orgán, rozhodovací orgán) nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrové komise a programového výboru (výběrový orgán, rozhodovací orgán) např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.

- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy [www.mas.unicovsko](http://www.mas.unicovsko.cz/ops/cz/mas-unicovsko/organy/), <http://unicovsko.cz/ops/cz/mas-unicovsko/organy/>.*

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

Z jednání výběrové komise a programového výboru, monitorovacího výboru (výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- *Datum a čas jednání*
- *Jmenný seznam účastníků*
- *Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů*
- *Informování o střetu zájmů*

Členové výběrové komise a programového výboru, monitorovacího výboru (výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise a programového výboru (výběrový orgán) a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání výběrové komise a programového výboru, monitorovacího výboru (výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní MAS (kancelář MAS - vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenischopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty se řídí **kapitolou 9 Minimálních požadavků Řídícího orgánu IROP** k implementaci CLLD-

MAS archivuje všechny verze interních postupů http://unicovsko.cz/ops/files/archive132/1190-spisovy_archivacni_a_skartacni_rad.pdf , výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů.

Kancelář MAS nese odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014 do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalosti a stížnosti se řídí kap. 10 **Minimálních požadavků Řídícího orgánu IROP** k implementaci CLLD-

Kancelář MAS nese odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

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

- Vyřizování ostatních stížností
MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje MAS (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD). Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. MAS (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).

MAS (kancelář MAS – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakti-osoby-k-vyzvam/>).

Komunikace MAS s žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).