



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY

PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ A ADMINISTRACI PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE SCLLD V OP IROP V OBDOBÍ 2014 – 2020

SMĚRNICE



VERZE 2

Platnost od 8. října 2018



Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	1.10.2018



Obsah

1	Vypracování a aktualizace IP	4
2	Identifikace MAS.....	6
2.1	Administrativní kapacity.....	6
2.2	Orgány MAS.....	6
2.3	Kancelář MAS	8
3	Výzvy MAS	10
3.1	Harmonogram výzev	10
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	10
3.2.1	Závazné lhůty, jimiž se řídí časové podmínky stanovené výzvou.....	11
3.3	Tvorba hodnotících kritérií	12
3.4	Kontrolní listy MAS.....	14
4	Hodnocení a výběr projektů	15
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	15
4.2	Věcné hodnocení.....	17
4.3	Výběr projektů.....	20
5	Přezkum hodnocení projektů	22
6	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	24
7	Opatření proti střetu zájmů.....	25
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	27
9	Nesrovnalosti a stížnosti.....	28
10	Komunikace se žadateli a partnery.....	29
11	Seznam zkratk a základních pojmů.....	30



1 Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy MAS jsou vnitřním metodickým dokumentem Místní akční skupiny Hlučínsko z.s. Jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Hlučínsko. Jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014-2020 pro Integrovaný regionální operační program (IROP).

Interní postupy jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD „Víme, odkud a kam jdeme“, jsou zpracovány v souladu se stanovenými předpisy řídicího orgánu IROP, se Stanovami spolku MAS Hlučínsko, v souladu se Strategii komunitně vedeného místního rozvoje Místní akční skupiny Hlučínsko z.s. (SCLLD MAS Hlučínsko - http://mashlucinsko.cz/uploads/files/aktuality/SCLLD-MAS_Hlučínsko.pdf) a s vnitroorganizačními směrnici. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD .

Za vypracování Interních postupů a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS (projektový manažer). Kancelář MAS (projektový manažer) vypracovává/aktualizuje Interní postupy **do 20 pracovních dní** od 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 dalších výzev MAS.

Kancelář MAS (projektový manažer) zasílá Interní postupy k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD nejpozději **do 15 pracovních dní** od jejich vypracování/aktualizace. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných Interních postupů a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Kancelář MAS vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději **do 10 pracovních dní** od jejich obdržení. MAS bere na vědomí, že v případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínkám, případně neschválit její výzvu.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k Interním postupům a jejich aktualizaci, schvaluje Interní postupy Programový výbor, a to na základě Stanov MAS Hlučínsko z.s. čl. X. odst. 7 písm. c) ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené Interní postupy zasílá kancelář MAS (projektový manažer) **do 10 pracovních dní** od jejich schválení/schválené změny Programovým výborem na cldirop@mmr.cz. Schválené Interní postupy zveřejňuje Kancelář MAS (vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD) nejpozději **do 6 pracovních dní** od schválení jejich změny na svých webových stránkách: <http://www.mashlucinsko.cz/strategie-2014-2020/irop/>.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS (projektový manažer) bezprostředně po zjištění problému, **nejpozději však do 3 pracovních dní**. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam k realizaci projektu.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

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

Tato kapitola Interních postupů je zpracována dle kapitoly č. 3.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD ve verzi 1.2.

Název subjektu:	Místní akční skupina Hlučínsko z.s.
Sídlo:	Mírové náměstí 24/23, 748 01 Hlučín
Doručovací adresa:	Výhon 182, 747 31 Velké Hoštice
Zapsaná:	Krajský soud v Ostravě L 7273
Datum vzniku:	27. 10. 2006
Právní forma:	zapsaný spolek
IČ:	27044939
E-mailová adresa:	mashlucinsko@seznam.cz
Telefon:	553 764 082/737 807 293
Datová schránka:	p4qvtvt
Webové stránky:	http://www.mashlucinsko.cz/
Facebook:	https://www.facebook.com/MASHlucinsko/
Nejvyšší orgán spolku:	Členská schůze
Výkonný orgán spolku:	Programový výbor – kolektivní výkonný orgán s rozhodovací funkcí
Statutární zástupce:	Předseda – řídí a organizuje činnost spolku, zastupuje spolek navenek a jedná jménem spolku dle stanov spolku, usnesení členské schůze a usnesení Programového výboru
Kontakty:	http://www.mashlucinsko.cz/mas-hlucinsko/kontakty/

2.1 Administrativní kapacity

Administrativní kapacita, tzn. úlohy a role jednotlivých členů projektového týmu, je stanovena ve Stanovách MAS a ve Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Hlučínsko (SCLLD), v kapitole 4. Implementační část.

Vzhledem k hodnocení, výběru a administraci projektů je administrativní kapacita MAS zajištěna tímto způsobem:

2.2 Orgány MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Orgány MAS a jejich kompetence jsou stanoveny platnými Stanovami MAS:

([http://novy.mashlucinsko.cz/uploads/files/zakladni-dokumenty/Stanovy - OZS-28 7 2015\(1\).pdf](http://novy.mashlucinsko.cz/uploads/files/zakladni-dokumenty/Stanovy - OZS-28 7 2015(1).pdf))

Způsob jednání orgánů MAS je popsán ve Statutu a jednacím řádu:

(<http://mashlucinsko.cz/uploads/files/zakladni-dokumenty/Statut a jednací řád MAS Hlučínsko - úprava 7 2012 2015.pdf>).

Všechny relevantní vnitřní dokumenty a další dokumenty související s činností MAS jsou k dispozici na: <http://www.mashlucinsko.cz/dokumenty/>



Členská schůze

je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Jedná se o kolektivní orgán, který je tvořen všemi členy spolku., tzn. fyzické osoby, a právnické osoby, jež jsou členy spolku, nebo osoby, jež jednájí za členy na základě plné moci pro konkrétní členskou schůzi. Rozhoduje o všech záležitostech spolku, volí členy Programového výboru, Kontrolní a revizní komise a Hodnotící a výběrové komise, určuje počet členů povinných orgánů, jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a způsob jednání, schvaluje CLLD atd. Kompetence Členské schůze jsou dány Stanovami a způsob jejího jednání je uveden v čl. VI. Statutu a jednacího řádu MAS Hlučínsko. Ke dni 31. května 2018 je počet členů MAS Hlučínsko 61.

Programový výbor

je kolektivním výkonným orgánem spolku s rozhodovací funkcí. Je volen Členskou schůzí z členů spolku, je sedmičlenný včetně předsedy a dvou místopředsedů. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje ve složení Programového výboru více než 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou dány Stanovami a způsob jeho jednání je upraven v čl. V. Statutu a jednacího řádu MAS Hlučínsko. Programový výbor zpracovává a schvaluje výzvy k podání žádostí, způsob hodnocení a výběru projektů, výběrová a bodovací kritéria výběru projektů, schvaluje výzvy k podávání žádostí, stanovuje výši alokace a vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu. Programový výbor MAS Hlučínsko má ke dni 31. května 2018 7 členů.

Hodnotící a výběrová komise

je kolektivní orgán spolku s výběrovou funkcí. Je minimálně 5 členná a je volena na období 1 roku ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Způsob jednání je upraven v čl. X. Statutu a jednacího řádu MAS Hlučínsko. Hodnotící a výběrová komise hodnotí a vybírá projekty na základě stanovených objektivních kritérií. Hodnotící a výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Hodnotící a výběrová komise MAS Hlučínsko má ke dni 31. května 2018 9 členů.

Z Kanceláře MAS jsou vybráni minimálně 2 zaměstnanci, kteří připraví podklady pro hodnocení členů v Hodnotící a výběrové komisi. Podklady členové Hodnotící a výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jejím jednáním. Na jednání Hodnotící a výběrové komise jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Z kontrolního listu musí být zřejmé, kdo prováděl hodnocení projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Externí expert

Při zpracování podkladů pro hodnocení může MAS využít externího odborníka - experta. Expert je osoba, která není součástí organizační struktury MAS a není ani jejím zaměstnancem. Je zkušeným a kvalifikovaným odborníkem na danou oblast s dostatečnou praxí.

Externí experti musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru
- praxe v požadovaném oboru
- znalost regionální problematiky

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS.



Dle potřeb a na vyžádání expert připravuje podklady pro hodnocení (např. odborný posudek), a to vždy nezávisle, nestranně, nepodjatě, nesmí být ve střetu zájmů a podepisuje etický kodex.

Externí expert musí být pro hodnocení žádostí o podporu proškolen (platí pro každou novou výzvu, kdy dochází ke změnám podmínek výzvy oproti podmínkám stanoveným v předchozí výzvě). MAS bude vybírat externí experty v průběhu věcného hodnocení projektů na základě vyžádání Hodnotící a výběrové komise jak z území MAS, tak odjinud s ohledem na odborné zaměření a znalost problematiky související s předmětem posuzovaných projektů. Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud Hodnotící a výběrová komise nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.

S externím expertem je uzavřena DPP nebo DPČ. Externímu expertovi, je-li držitelem živnostenského oprávnění, může být vyhotovení posudku uhrazeno také na základě vystavené faktury.

Kontrolní a revizní komise

Kontrolní a revizní komise je kolektivním kontrolním orgánem spolku. Členy Kontrolní a revizní komise volí členská schůze z členů spolku, komise je min. 3 členná. Způsob jejího jednání je upraven v čl. VII. Statutu a jednacího řádu MAS Hlučínsko.

Kontrolní a revizní komise kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně přezkumu hodnocení žádostí o podporu. Řeší stížnosti na administrativní činnosti MAS, je zodpovědná za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD a dokládá jeho plnění. Hodnotící a výběrová komise MAS Hlučínsko má ke dni 31. května 2018 3 členy.

2.3 Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti vyplývající z jejich pracovních náplní. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je nedílnou součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,25 úvazků.

MAS organizuje interní školení a semináře pro členy a zaměstnance organizace a v rámci zvyšování odbornosti mají všichni členové a zaměstnanci právo účasti na externích odborných seminářích a kurzech týkajících se problematiky realizace SCLLD, komunitního partnerství a spolupráce.

Pracovníci MAS absolvují školení zaměřená na hodnocení projektů v IROP. Pracovníci kanceláře MAS jsou v jednotlivých činnostech v rámci programového rámce IROP vzájemně zastupitelní.

Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD

Provádí supervizi administrativní, finanční a správní činnosti organizace, zajišťuje řízení všech fází realizace SCLLD, řízení procesu vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů, animace strategie CLLD, komunikace s povinnými orgány MAS.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Projektový manažer

Provádí přípravné, podpůrné a provozní činnosti, zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy, příjem žádostí, jejich kontrola a administrace, animace strategie CLLD.

Administrativní pracovník

Vykonává administrativní zajištění přípravných, podpůrných a provozních činností a animace strategie CLLD.



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 zpracovává harmonogram výzev takto:

- Harmonogram výzev se zpracovává na každý rok dle příslušného vzoru uvedeného na <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory>
- Kancelář MAS (Projektový manažer) zpracuje harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. prosince aktuálního kalendářního roku.
- MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách 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>.
- Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje dle č. X Stanov MAS Hlučínsko Programový výbor MAS nejpozději **do 10 pracovních dní** od zpracování.
- Schválený harmonogram výzev a jeho aktualizaci zašle Projektový manažer **do 10 pracovních dní** prostřednictvím e-mailu na adresu clldirop@mmr.cz.
- Do 10 pracovních dní** od schválení zveřejní MAS (Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD) harmonogram výzev na svých webových stránkách www.mashlucinsko.cz
- Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Průběh přípravy a vyhlášení výzev je definován dle Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020, kap. 5.2 Vyhlášení výzev a platných předpisů ŘO následujícím způsobem:

- 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>.
- MAS vyhláší vždy kolovou výzvu následně po vyhlášení výzvy ŘO. Výzva MAS je vyhlášená na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.
- Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, a nemůže být ukončena později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO.

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>.



- d) 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.

3.2.1 Závazné lhůty, jimiž se řídí časové podmínky stanovené výzvou

- a) Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve **30 kalendářních dní** po datu vyhlášení výzvy.
- b) Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve **2 týdny** po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- c) 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.

Kancelář MAS (projektový manažer) 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).

Projektový manažer zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD **nejpozději 35 pracovních dní** před plánovaným vyhlášením výzvy.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu dle čl. X Stanov MAS Hlučínsko Programový výbor, a to ve lhůtě **do 10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP k implementaci CLLD.

Projektový manažer 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 5 pracovních dní** od schválení výzvy odpovědným orgánem.

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



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

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

Změny výzvy MAS schvaluje Programový výbor na základě čl. X. Stanov MAS Hlučínsko.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS (projektový manažer) potenciální žadatele. Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně **do 7 pracovních dní** od schválení výzvy v MS2014+ na webu www.mashlucinsko.cz. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

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

- a) Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněna 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).
- b) Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.
- c) MAS (projektový manažer) vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.
- d) 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.
- e) 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**.
- f) 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
 - 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
 - Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)
 - 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., že dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech, referenční dokumenty)
- g) MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.
- h) MAS se při tvorbě kritérií řídí následujícími zásadami:
- Přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
 - Respektují tyto aspekty:
 - Účelnost projektu
 - Efektivnost projektu
 - Hospodárnost projektu
 - Potřebnost projektu
 - Proveditelnost projektu
 - 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.*
- i) Před vyhlášením výzvy MAS připraví projektový manažer ve spolupráci s Programovým výborem 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. Kritéria budou zpracována **nejpozději 5 dní před jejich odesláním** k připomínkám na ŘO IROP.
- j) V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává projektový manažer ve spolupráci s Programovým výborem jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.
- k) Projektový manažer zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) **nejpozději ve stejný den**, kdy zasílá Projektový manažer na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.
- l) Projektový manažer ve spolupráci s Programovým výborem stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
- m) Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.
- n) **Kritéria pro věcné hodnocení** jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.



- o) Projektový manažer ve spolupráci s Programovým výborem 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**.
- p) Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Programový výbor ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

- a) Mas zpracovává kontrolní listy z důvodu transparentního 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.
- b) Obsah kontrolního listu:
 - hodnotící kritéria shodná s kritérii odsouhlasenými ve výzvě MAS
 - podotázky na hlavní kritéria
 - odkaz na referenční dokumenty, které jsou uvedeny u hodnotících kritérií
- c) Projektový manažer ve spolupráci s Programovým výborem zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů **nejpozději do 10 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS.
- d) Projektový manažer zašle kontrolní listy k připomínce 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.
- e) Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Programový výbor ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Programový výbor na základě čl. X. Stanov MAS Hlučínsko.
- f) Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD je **do 7 pracovních dní** od schválení Programovým výborem zveřejňuje na www.mashlucinsko.cz.



4 Hodnocení a výběr projektů

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

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 formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení, které provádí Hodnotící a 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.

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

- a) 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>)
- b) Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.
- c) Pokud zaměstnanci MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývají žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvedou zaměstnanci MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.
- d) 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.
- e) Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- f) Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni vedoucím kanceláře MAS a hlavní manažerem pro realizaci SCLLD k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti 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).



- g) 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 dní** od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně **o 5 pracovních dní**. 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.
- h) 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.
- i) Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje projektový manažer elektronicky členy Programového výboru 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 Programového výboru.



4.2 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování strategie (cílů a principů), daného opatření (cílů, výsledků, indikátorů) a finančního plánu. Věcné hodnocení je stanoveno v souladu s MP ŘVHP (kap. 6.2.3.2) a se strategií CLLD MAS Hlučínsko:

- a) Do věcného hodnocení jsou předány projektovým manažerem žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- b) Za věcné hodnocení zodpovídá Hodnotící a výběrová komise.
- c) Hodnotící a výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději **do 20 pracovních dní** 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.
- d) Pravidla jednání Hodnotící a výběrové komise jsou uvedeny v čl. X. Statutu a jednacího řádu MAS Hlučínsko. 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 Hodnotící a výběrová komise, přičemž při hodnocení a výběru projektů nesmí mít veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin více než 49 % hlasů. Hodnotící a výběrová komise přitom nesmí mít nikdy méně než 5 členů. Na jednání Hodnotící a výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Výstupem věcného hodnocení předložených žádostí je seznam hodnocených projektů seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů. Věcné hodnocení schvaluje Hodnotící a výběrová komise.

- e) Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD nebo Projektový manažer zasílá pozvánku na jednání Hodnotící a výběrové komise **do 5 pracovních dní** od fáze ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům Hodnotící a výběrové komise, resp. **do 5 pracovních dní** od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Hodnotící a výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- f) Z Kanceláře MAS jsou vybráni min. 2 členové (jeden z nich je projektový manažer), kteří připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Podklady pro hodnocení obdrží členové Hodnotící a výběrové komise **nejpozději 5 pracovních dní** před jednáním Hodnotící a výběrové komise.
- g) Projektový manažer zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Hodnotící a výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Účast na proškolení je pro všechny členy Hodnotící a výběrové komise, kteří se hodnocení účastní, povinná.
- h) Na členy Hodnotící a výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Hodnotící a výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Každý z členů Hodnotící a výběrové komise je povinen před začátkem hodnocení podepsat etický kodex.



- i) Členové Hodnotící a výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem dle (kap. 6.3.1 MPŘVHP).
- j) Je-li při hodnocení využito externích posudků, obdrží každý z členů Hodnotící a výběrové komise posudky k jednotlivým projektům dle odst. f) tohoto článku. Členové Hodnotící a výběrové komise nejsou povinni řídit se odbornými expertními posudky, ale měli by k nim při svém rozhodování přihlížet. Rozhodne-li komise v přímém rozporu s externím odborným posudkem, musí být tato skutečnost řádně odůvodněna.
- k) Na jednání Hodnotící a výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Hodnotící a výběrové komise jako příloha. Členové Hodnotící a výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- l) Zápis z jednání Hodnotící a výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Výsledný počet bodů je dán součtem bodů v jednotlivých kritériích. V případě rovnosti bodů o pořadí rozhodne dle Statutu a jednacního řádu předseda Hodnotící a výběrové komise.
- m) O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Hodnotící a výběrová komise.
- n) Po jednání Hodnotící a výběrové komise je projektovým manažerem výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ **do 7 pracovních dní** od ukončení jednání Hodnotící a výběrové komise.
- o) 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>).
- p) O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- q) Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta **15 kalendářních dní** 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 těchto Interních postupů.
- r) Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů těchto Interních postupů.

Členové Hodnotící a výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání bezprostředně po jednání Hodnotící a výběrové komise. Výjimkou je situace, kdy z časových důvodů nelze zápis vyhotovit a podepsat všemi členy Hodnotící a výběrové komise bezprostředně po jednání komise. V tomto případě obdrží členové Hodnotící a výběrové komise zápis k dispozici k připomínkám prostřednictvím e-mailové pošty. Jeho správnost pak stvrzuje podpisem předseda Hodnotící a výběrové komise a členové Hodnotící a výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v čl. X odst. Zápis bod č. 3 Statutu a jednacního řádu MAS Hlučínsko.

Pověřený člen Hodnotící a výběrové komise vypracuje zápis **do 2 pracovních dní** od konání jednání. Členové Hodnotící a výběrové komise obdrží zápis k připomínkám **do 2 pracovních dní** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **5 pracovních dní od jeho zaslání**.



Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je **3 pracovní dny**. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu **do 2 pracovních dní** členům Hodnotící a výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Hodnotící a výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Hodnotící a výběrové komise zápis na dalším jednání.



4.3 Výběr projektů

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

- a) Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MAS. Pravomoci Programového výboru orgánu jsou uvedeny ve Stanovách MAS a ve Statutu a jednacím řádu. Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- b) Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru **do 5 pracovních dní** od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Hodnotící a výběrovou komisí. Součástí pozvánky je zápis z jednání Hodnotící a výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.
- c) Jednání Programového výboru se koná **nejpozději do 15 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 žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).
- d) Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Hodnotící a výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu (dle kapitoly Opatření proti střetu zájmů těchto Interních postupů) a musí mít podepsán etický kodex.
- e) **Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.**
- f) Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. Programový výbor může určit **maximálně 2 náhradní projekty v každé výzvě, a to do výše celkové schválené alokace pro danou oblast.**
- g) Programový výbor MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.
- h) V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
- i) Z jednání Programového výboru vytvoří Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Dále musí zápis z jednání Programového výboru obsahovat: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a bodové hodnocení každého projektu.
- j) Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.
- k) Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání bezprostředně po skončení jednání Programového výboru. Výjimkou je situace, kdy z časových důvodů nelze zápis vyhotovit a podepsat bezprostředně po jednání Programového výboru. V tomto



případě obdrží členové Programového výboru zápis k dispozici k připomínkám prostřednictvím e-mailové pošty. Jeho správnost pak stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a dva určení ověřovatelé zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v č. VI. odst. Zápis bod č. 3 Statutu a jednacího řádu MAS Hlučínsko.

- l) Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD vypracuje zápis **do 3 pracovních dní** od konání jednání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám **do 3 pracovních dní** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena **na 5 pracovních dní** od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je **3 pracovní dny**. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu **do 3 pracovních dní** členům Programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.
- m) Po schválení zápisu z jednání Programového výboru vkládá projektový manažer zápis do MS2014+ **do 3 pracovních dní**.
- n) Projektový manažer zasílá žadateli interní depeši **do 3 pracovních dní** do vložení zápisu z jednání Programového výboru do MS2014+. Zároveň projektový manažer zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4.)
- o) Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS Hlučínsko (<http://mashlucinsko.cz/strategie-2014-2020/irop/vyzvy-irop/>) **do 5 pracovních dní** od ukončení výběru projektů.
- p) Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti těchto Interních postupů.



5 Přezkum hodnocení projektů

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

- a) Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení). Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.
- b) Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Projektový manažer informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnocení procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS 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.
- c) 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 projektový manažer v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP:
<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.
- d) Přezkum provádí Kontrolní a revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.
- e) Pravidla jednání Kontrolní a revizní komise jsou uvedena ve Statutu a jednacím řádu MAS Hlučínsko. Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD:
<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.
- f) Kontrolní a revizní komise rozhodne nejpozději **do 20 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech **do 40 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a revizní komise.
- g) Z jednání Kontrolní a revizní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
 - rozhodnutí Kontrolní a revizní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.



- h) Zápis vypracovává schválený člen Kontrolní a revizní komise, schvaluje a podepisuje ho předseda Kontrolní a revizní komise dle Statutu a jednacího řádu MAS Hlučínsko.
- i) Kontrolní a revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.
- j) U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
- k) V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní a revizní komise těmito kritérii nezabývá.
- l) O pozitivním či negativním rozhodnutí Kontrolní a revizní komise je žadatel informován interní depeší v systému MS2014+ nejpozději **do 10 pracovních dní** od vyhotovení zápisu z jejího jednání.
- m) Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní a revizní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději **do 20 pracovních dní** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.
- n) Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).



6 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

MAS v případě posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů postupuje dle kapitoly č. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD ve verzi 1.2.

MAS stanoví, že odpovědnou osobou za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu je příslušný Projektový manažer dané výzvy:

- 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

- a) Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- b) Odpovědným orgánem za posouzení a kontrolu toho, zda nedochází ke střetu zájmů je Kontrolní a revizní komise ve spolupráci s Vedoucím kanceláře a hlavním manažerem pro realizaci SCLLD.
- c) Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše etický kodex. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují Vedoucího kanceláře a hlavního manažera pro realizaci SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- d) Členové Hodnotící a výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní a revizní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů, před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný na <http://www.mashlucinsko.cz/strategie-2014-2020/irop/>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- e) Členové Hodnotící a výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní a revizní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Vedoucího kanceláře a hlavního manažera pro realizaci SCLLD před jednáním Hodnotící a výběrové komise nebo Programového výboru, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- f) Členové Hodnotící a výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet (mohou se účastnit jednání, ale musí se zdržet hlasování) na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.
- g) Hodnotící a výběrová komise a Programový výbor, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- h) Kontrolní a revizní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří **min. 15 %** předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Hodnotící a výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD 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 Hodnotící a výběrové komise a Programového výboru, 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 Hodnotící a výběrové komise a Programového výboru podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy



- i) MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50% hlasů členům orgánů, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- j) Z jednání Hodnotící a výběrové komise, z jednání Programového výboru a z jednání Kontrolní a výběrové komise 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
- k) Členové Hodnotící a výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání bezprostředně po jednání Hodnotící a výběrové komise. Výjimkou je situace, kdy z časových důvodů nelze zápis vyhotovit a podepsat všemi členy Hodnotící a výběrové komise bezprostředně po jednání komise. V tomto případě obdrží členové Hodnotící a výběrové komise zápis k dispozici k připomínkám. Jeho správnost pak stvrzuje podpisem předseda Hodnotící a výběrové komise a členové Hodnotící a výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v čl. X odst. Zápis bod č. 3 Statutu a jednacího řádu MAS Hlučínsko.
- l) Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání bezprostředně po skončení jednání Programového výboru. Výjimkou je situace, kdy z časových důvodů nelze zápis vyhotovit a podepsat bezprostředně po jednání Programového výboru. V tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a dva určené ověřovatelé zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v čl. VI. odst. Zápis bod č. 3 Statutu a jednacího řádu MAS Hlučínsko.
- m) Členové Kontrolní a revizní komise podepisují zápis s výsledky jednání vždy na místě. Zápis vypracovává schválený člen Kontrolní a revizní komise, schvaluje a podepisuje ho předseda Kontrolní a revizní komise dle Statutu a jednacího řádu MAS Hlučínsko.
- n) Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude **do 3 pracovních dní** projektovým manažerem vložen do MS2014+.
- o) Zápis z jednání Hodnotící a výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní a revizní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Vedoucího kanceláře a hlavního manažera pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS **do 5 pracovních dní** od ukončení výběru projektů na www.mashlucinsko.cz.



8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS postupuje dle kapitoly č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD ve verzi 1.2.

Za činnosti prováděné v rámci zajišťování auditních stop, archivace a spolupráce s externími subjekty je odpovědný Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD. Konkrétně se jedná o tyto úkony:

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

MAS má vypracovaný Spisový a archivační řád, jenž je vnitřní směrnicí spolku. Je závazný pro všechny zaměstnance a členy MAS a je dostupný na adese:

http://www.mashlucinsko.cz/dokumenty/dokumenty_ke_stazeni/.

Jeho součástí je Spisový a skartační řád. Tyto interní předpisy určují způsoby vedení správy dokumentů, archivace a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu.



9 Nesrovnalosti a stížnosti

V případě nesrovnalostí a stížností postupuje MAS dle kapitoly č. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD ve verzi 1.2.

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD. Konkrétně se jedná o tyto úkony a činnosti:

- 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

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolní a revizní komise podle Statutu a jednacího řádu.

Kontrolní a revizní komise podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději **do 20 pracovních dní** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti nebo o prodloužení stanovené lhůty a o důvodech tohoto prodloužení.



10 Komunikace se žadateli a partnery

Pro komunikaci se žadateli platí následující pravidla:

- a) Komunikaci se žadateli a příjemci včetně realizace seminářů a workshopů pro žadatele a příjemce zajišťuje Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD a určený Projektový manažer. Zaměstnanci kanceláře musí mít přístup do MS 2014+ a elektronický podpis. 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.
- b) Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů v době od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí o podporu **do 5 pracovních dní** od zaslání dotazu MAS. Jinak je stanoven termín pro odpověď **do 10 pracovních dní**. Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD a určený Projektový manažer poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby: (<http://www.mashlucinsko.cz/mas-hlucinsko/kontakty/>). Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.
- c) 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>).
- d) Vedoucí kanceláře a hlavní manažer pro realizaci SCLLD je dále odpovědný 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
- e) 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/kontaktni-osoby-k-vyzvam/>).
- f) Komunikace MAS se žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN: (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).



11 Seznam zkratk a základních pojmů

CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj

CRR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky

IROP - Integrovaný regionální operační program

MAS - Místní akční skupina, v tomto případě Místní akční skupin Hlučínsko, z.s.

MPIN – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020

MS2014+ - Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020

OP – operační program

ŘO - Řídicí orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Pro území MAS Hlučínsko, z.s. je schválena k realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Hlučínsko na období 2014 – 2020