



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# INTERNÍ POSTUPY MAS POSÁZAVÍ PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC IROP

---

Interní postupy č. 2 Administrace, hodnocení a výběr projektů, zamezení střetu  
zájmů a zaručení transparentnosti určená pro Programový rámec IROP

Verze 1.3.

Platnost od 10. prosince 2020



## Evidence změn

Revize číslo	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	16. 5. 2019
2	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	10.12.2020

## Obsah

1.	Vypracování a aktualizace interních postupů .....	4
2.	Identifikace MAS.....	6
	Kancelář MAS Posázaví.....	6
2.1	Administrativní kapacity .....	6
3.	Výzvy MAS .....	8
3.1	Harmonogram výzev MAS .....	8
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	8
3.3	Tvorba hodnotících kritérií.....	10
3.4	Kontrolní listy pro hodnocení MAS .....	12
4.	Hodnocení a výběr projektů .....	15
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	15
4.2	Věcné hodnocení .....	16
4.3	Výběr projektů .....	18
5.	Přezkum hodnocení projektů .....	21
6.	Postupy pro posuzování změn projektů .....	23
7.	Opatření proti střetu zájmů.....	24
8.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	26
9.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	27
10.	Komunikace s žadateli a partnery.....	28

# 1. Vypracování a aktualizace interních postupů

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

Interní postupy jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu **Statutu společnosti Posázaví o.p.s.** <http://firma.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=267> MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – STATUTU společnosti Posázaví o.p.s., Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD, jednacími řády povinných orgánů a směrnice k archivaci.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje Interní postupy a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 35 pracovních dnů od jejich vypracování. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje Interní postupy 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.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá Interní postupy 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 Interním postupům, schvaluje Interní postupy **Výkonný výbor** ve lhůtě 20 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené Interní postupy zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené Interní postupy zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=5308>.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných Interních postupů a zapracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

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

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci MAS. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat

minimálně číslo a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na obrazovce Přílohy výzvy u dané výzvy/daných výzev jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

## 2. Identifikace MAS

<b>Název MAS:</b>	Posázaví o.p.s.
<b>Právní subjektivita:</b>	obecně prospěšná společnost
<b>IČ:</b>	27129772
<b>DIČ:</b>	CZ27129772
<b>Adresa sídla:</b>	Jemniště 1, 257 01 Postupice
<b>Adresa kanceláře:</b>	Masarykovo náměstí 1, 258 01 Benešov
<b>Datová schránka:</b>	vcw6u23
<b>E-mail:</b>	info@posazavi.com
<b>Webové stránky:</b>	leader.posazavi.com

Kancelář MAS Posázaví

<http://firma.posazavi.com/cz/Kontakty.aspx>

### 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 platným STATUTEM společnosti Posázaví o.p.s. <http://firma.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=267>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech: Programového výboru, Výkonného výboru, Kontrolního výboru a Výběrové komise <http://leader.posazavi.com/cz/Area.aspx?Areald=58>.

#### Orgány a administrativní kapacity MAS Posázaví:

**Programový výbor MAS Posázaví** je nejvyšším orgánem MAS. Programový výbor tvoří všichni partneři Místní akční skupiny zastoupení svými statutárními zástupci nebo jimi zmocněnými osobami. Jednání je upraveno Jednacím řádem. Pravomoci Programového výboru upravuje STATUT MAS. <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4086>.

**Výkonný výbor** je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výkonného výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhla 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výkonného výboru jsou vymezeny Statutem MAS. <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4090>.

**Výběrová komise** je Výběrovým orgánem MAS. Členy Výběrové komise volí Programový výbor MAS Posázaví z fyzických nebo právnických osob majících trvalé bydliště nebo místo působnosti na území MAS Posázaví a jejichž odborná a charakterová kvalita zajistí nejlepší a nejprůhlednější výběr projektů, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Statutem MAS. <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4091>.

Z členů **Výběrové komise** je vytvořena **hodnoticí komise**, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnoticí komise se skládá ze **3 členů** Výběrové komise. Hodnoticí komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnoticí komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnoticí komise Výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

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

**MAS nebude využívat externí hodnotitele.**

**Kontrolní výbor** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4092>. Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS <http://leader.posazavi.com/cz/Area.aspx?AreaId=58>.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale je administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD**
- **Manažerka MAS Posázaví**
- **Administrativní pracovnice**
- **PR manažerka**

Pracovní náplně Vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD, manažerky MAS Posázaví, administrativní pracovnice a PR manažerky jsou součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou 4 úvazky. V případě střetu zájmů se pracovníci Kanceláře MAS navzájem zastupují.“

### 3. Výzvy MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a manažerka MAS Posázaví pro práci v MS2014+ mají zřízeny elektronický podpisy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a manažerka MAS Posázaví absolvují příslušná školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP.

#### 3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD maximálně na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného 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 Výkonný výbor na svém nejbližším jednání po vypracování kancelář MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od jeho schválení Výkonným výborem, poté do 2 pracovních dní od jeho schválení aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dní od jeho schválení na <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=5321>

#### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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

Výzva MAS Posázaví 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 Posázaví je vyhlášovaná na území MAS Posázaví, 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 uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS podle Vzorů výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS Posázaví, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu ke konzultaci 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 Výkonný výbor ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS do MS2014+ v NPL pro MAS

(<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Výkonným výborem. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP na [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí zaměstnanec 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 vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, tzn. postup je obdobný jako při vyhlášení výzvy MAS. Změně výzvy v MS2014+ předchází metodická kontrola ze strany ŘO IROP. MAS při zadávání změny výzvy do MS2014+ postupuje podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

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

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,

- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Výkonný výbor **ve lhůtě 10 pracovních dní**.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu. **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

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

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). *V souladu s kapitolou 6.2.2.2 MPŘVHP musí kritéria splňovat následující požadavky:*

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

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

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+ v NPL pro MAS (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

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. 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 výzvy MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřeba realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS

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

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
  - potřeba
  - 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 Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, manažerka MAS Posázaví spolu s Výkonným 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.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, manažerka MAS Posázaví spolu s Výkonným výborem jednu sadu kritérií.

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, manažerka MAS Posázaví spolu s Výkonným výborem 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 FNaP musí obsahovat referenční dokumenty a způsob hodnocení minimálně v rozsahu uvedeném ve vzorech kontrolních listů pro jednotlivé výzvy ŘO IROP.

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, manažerka MAS Posázaví spolu s Výkonným 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.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvu podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Výkonný výbor ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

### 3.4 Kontrolní listy pro hodnocení MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Výkonným výborem zpracuje pro hodnocení projektů kontrolní listy pro hodnocení MAS, tj. kontrolní list pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kontrolní list pro věcné hodnocení. Kontrolní listy pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zpracovává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Výkonným výborem dle vzorů kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zveřejněných na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory>.

Vzory kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen KL pro FNaP) MAS upraví podle podmínek své výzvy, tzn., dodrží výčet kritérií, referenčních dokumentů a způsob hodnocení podle výzvy odsouhlasené ŘO IROP, MAS může podle potřeby doplnit ke kritériím další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.

V rámci kritéria „Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS“ platí pro zpracování KL pro FNaP následující podmínky:

- KL pro FNaP pro výzvy, které ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce obsahují výčet povinných kritérií (výzvy ŘO IROP č. 53, 62, 68 a 85):
  - ✓ MAS povinně zpracuje do KL pro FNaP kontrolu povinných příloh v souladu se vzorem KL pro FNaP.
  - ✓ MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.

- ✓ MAS zároveň zapracuje do KL pro FNaP kontrolu dalších příloh uvedených ve výzvě MAS, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě.
  - ✓ Povinné přílohy, které nesplňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí.
  - ✓ Ostatní přílohy neuvedené ve vzoru KL pro FNaP jsou předmětem kontroly v rámci ZoZ na CRR.
- KL pro FNaP pro ostatní výzvy (výzvy ŘO IROP č. 45, 55, 65, 69, 71):
- ✓ Vzor KL pro FNaP obsahuje výčet všech povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
  - ✓ MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
  - ✓ MAS povinně zapracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh: Plná moc a Studie proveditelnosti/Podnikatelský plán/Podklady pro hodnocení a to minimálně v rozsahu uvedeném u těchto příloh ve vzoru KL pro FNaP. MAS může podle potřeby doplnit další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.
  - ✓ Dále MAS povinně zapracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě.
  - ✓ Přílohy, které nesplňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí.
  - ✓ Obsahová kontrola všech povinných příloh uvedených ve výzvě ŘO IROP je součástí ZoZ, které provádí CRR.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle kontrolní listy pro hodnocení MAS k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) *až po odsouhlaseném vypořádání připomínek k dané výzvě MAS*, nejpozději 10 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 pro hodnocení MAS a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy pro hodnocení MAS a jejich aktualizace Výkonný výbor ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy pro hodnocení MAS zveřejňuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dní od schválení Výkonným výborem MAS.

**Upozornění: Kontrolní listy pro hodnocení MAS vytvoří MAS pro transparentní hodnocení projektů. V nich MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, a uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy pro hodnocení MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují**

**podotázky, které jsou rozpracováním kořenových kritérií a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích 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 zaměstnanci Kanceláře MAS.
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise, tj. z ní stanovená Hodnotící komise.
- 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).

*Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná.*

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

### 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. (<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 a ITI v IROP jsou závazné.

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

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je 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).

Proškolení hodnotitelů MAS v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení zajišťuje MAS. Výstupem ze školení je prezenční listina/zápis, případně další dokumentace, která bude uložena do příloh dané výzvy.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni Vedoucím zaměstnancem 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).

Vyplňování kontrolních listů pro FNaP se provádí podle pokynů uvedených ve vzorech kontrolních listů pro FNaP pro jednotlivé výzvy ŘO IROP, a to tak, aby byl zajištěn soulad s postupy pro vyplňování hodnotícího formuláře v CSSF14+ uvedenými v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Prirucky-a-postupy>).

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 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeše žadateli 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 nedoplní/neopraví doplněnou žádost o podporu tak, aby splnila všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. *Pokud však žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je žádost o podporu vyřazena z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum. O vyřazení žádosti o podporu je žadatel informován depeší.*

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 jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje vedoucí zaměstnanec 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 ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.

## 4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

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

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

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4091>. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v



Jednání Výběrové komise svolává předseda Programového výboru. Z členů Výběrové komise je vytvořena Hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotící komise se skládá z minimálně 3 členů Výběrové komise. Hodnotící komisi stanoví předseda Výběrové komise. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD předá předsedovi Výběrové komise seznam žadatelů, dané výzvy, kde je uvedeno, které projekty žadatelů splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Na základě tohoto seznamu předseda Výběrové komise stanoví hodnotitele v dané výzvě z řad členů Výběrové komise dle jejich časových možností, a vzhledem k podmínce zamezení střetu zájmů, a s ohledem na zachování poměru sektorů a zájmových skupin. Pro každou výzvu je předseda Výběrové komise povinen stanovit minimálně 3 hodnotitele. Seznam hodnotitelů předá kanceláři MAS.

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 2 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 2 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví veškeré podklady pro hodnocení.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle všem členům Výběrové komise seznam projektů podaných do výzvy MAS. Seznam projektů musí obsahovat název projektu a název/jméno žadatele. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise, kteří na základě seznamu projektů písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům, před jednáním Výběrové komise.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- *MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nejsou veřejným sektorem.*
- Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Na jednání Hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS.
- Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové Hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Hodnotící komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Hodnotící komise jako příloha.
- Členové Hodnotící komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat bodový zisk v preferenčních kritériích a v případě i jejich rovnosti bude rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.

- Po jednání Výběrové komise je vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD výsledek hodnocení, s kontrolním listem pro věcné hodnocení, vložen do 2 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise, do MS2014+.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti 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 žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Výkonnému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Hodnotící komise a Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Hodnotící a Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotící a Výběrové komise a člen Výběrové komise a to nejpozději do 7 dnů. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4091>. Předseda hodnotící a Výběrové komise vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Hodnotící a Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. Dále musí být také splněny lhůty dané Jednacím řádem a u výše uvedených lhůt tedy nemusí vždy dojít k jejich maximálnímu vyčerpání.

### 4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Výkonný výbor. Pravomoci Výkonného výboru jsou uvedené v Jednacím řádu, Statutu a Usnesení 6/4/2017 Programového výboru MAS Posázaví. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Oznámení o svolání Výkonného výboru MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku členům Výkonného výboru. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výkonného výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení *(po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení)*. Výkonný výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výkonného výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. *(podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)*

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje členy Výkonného výboru o všech projektech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem).

Výkonný výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

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

Výkonný výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. Navýšení alokace výzvy musí být provedeno před předáním projektů CRR k závěrečnému ověření způsobilosti.

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

Z jednání Výkonného výboru bude vytvořen zápis vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), popřípadě náhradní projekty.

Členové Výkonného výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výkonného výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzují podpisem předseda Výkonného výboru a člen Výkonného výboru, a to nejpozději do 7 dnů, podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výkonného výboru. Zápis z jednání vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výkonného výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu. Dále musí být i přes výše uvedené lhůty dodrženy i lhůty stanovené Jednacím řádem Výkonného výboru.

Po jeho schválení/podepsání Předsedou Výkonného výboru a členem Výkonného výboru vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vkládá zápis do MS2014+ 7 dnů od jeho schválení.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD *zasílá žadateli interní depeši o výsledku výběru projektu a jeho předání CRR k závěrečnému ověření způsobilosti do 7 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Výkonného výboru do MS2014+.* Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4). *Pokud dochází k navýšení*

*alokace výzvy, prodlužuje se adekvátně termín pro předání projektů k ZoZ o dobu potřebnou k administraci navýšení alokace výzvy.* Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje zápis a seznam vybraných, nevybraných a případně náhradních projektů na webu do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Výkonného 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 oznámení o výsledku 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.

Žadatel má v průběhu lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost tuto žádost zneplatnit a podat novou. Zneplatnění je umožněno jak u rozpracované, tak u podané žádosti o přezkum uživateli s rolí signatář pro daný projekt.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo jej doručí písemně/osobně na MAS.

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

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

Pravidla jednání Kontrolního výboru jsou uvedena v Jednacím řádu, Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. Tato příručka je pro MAS závazná (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

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

Z jednání Kontrolního výboru 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,
- jmenný seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,

- rozhodnutí Kontrolního výboru MAS s podpisy všech členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolního výboru. Soulad zápisu s průběhem jednání ověřují dva ověřovatelé, jejich souhlas je vyjádřen podpisem zápisu. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4092>.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vkládá zápis z jednání Kontrolního výboru do MS2014+ do 7 dnů od jeho schválení. Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením žadatel nesouhlasí. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolního výboru je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. *Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při opravném hodnocení podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná.* Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který/á prováděl/a původní hodnocení.

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

## 6. Postupy pro posuzování změn projektů

Postupy pro posuzování změn projektů se řídí dokumentem „MINIMÁLNÍ POŽADAVKY ŘO IROP K IMPLEMENTACI CLLD“, kapitola 7)

**Odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výběr projektů MAS a na realizaci strategie CLLD (ŽoZ před vydáním právního aktu)
- Posouzení vlivu ŽoZ na výběr projektů MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ po vydání právního aktu)
- Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na hodnocení a výběr projektů MAS
- Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcného hodnocení projektu nebo opakování výběru projektů

## 7. Opatření proti střetu zájmů

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší čestné prohlášení o nepodjatosti, které je dostupné na <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=5308> Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Výkonný výbor a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů , případně přezkum hodnocení, podepíší ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=5308> V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové Hodnotící komise a Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedy Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru před jednáním Hodnotící komise a Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- Členové Výběrové komise, Hodnotící komise a Výkonného výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.
- Členové Výkonného výboru a Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové *Výkonného výboru a Výběrové komise* stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Hodnotící komise a Výkonný výbor, který provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Výkonného výboru ve střetu zájmů. Toto hodnocení se provádí po výběru projektů Výkonným výborem a po odeslání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti. V případě, že zjistí Kontrolní výbor pochybení, bude se jednat o podezření na nesrovnalost, které se hlásí na ŘO IROP. Hlášení provede Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.
-



### **Příklady ověření**

- *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstřík-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Hodnotící komise, Výběrové komise a Výkonného výboru 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 Hodnotící komise, Výběrové komise a Výkonného výboru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*
- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali Čestné prohlášení o nepodjatosti.*
- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Z jednání Výběrové komise, Hodnotící komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
  - Datum a čas jednání.
  - Jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují).
  - Přehled hodnocených projektů a jejich 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, Hodnotící komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru 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 stvrzují podpisem dva ověřovatelé zápisu<sup>1</sup>.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání Hodnotící komise a Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

---

<sup>1</sup> Jedním ověřovatelem zápisu je předseda komise, který se jednání účastnil.

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

Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty **se řídí dokumentem „MINIMÁLNÍ POŽADAVKY ŘO IROP K IMPLEMENTACI CLLD“, k apitola 9)**

**Odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví:

- 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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD archivuje dokumentaci podle Organizačního a pracovního řádu a Směrnice pro archivaci a skartaci společnosti Posázaví o.p.s., není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak <http://firma.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=5953>

## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalosti a stížnosti **se řídí dokumentem „MINIMÁLNÍ POŽADAVKY ŘO IROP K IMPLEMENTACI CLLD“, kapitola 10)**

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

- Hlášení podezření na nesrovnalost, **odpovědnost Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví**
- Vedení evidence a vyřizování stížností **odpovědnost Kontrolní výbor**
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti **odpovědnost Kontrolní výbor**
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace **odpovědnost Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví**
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti **odpovědnost Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví**

### **Vyřizování ostatních stížností**

MAS 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.

## 10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje vedoucí zaměstnanec 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 MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a manažerka MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=5311> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobní konzultace vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

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/>).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS Posázaví, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii 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 dotazy 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/>).

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