
Interní směrnice č. 2

*Strategie komunitně vedeného místního
rozvoje 2014-2020*

Integrovaný regionální operační program

1. Obsah

2. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	4
3. Identifikace MAS.....	5
3.1 Administrativní kapacity	6
3.2.Orgány MAS.....	6
3.2.1 Místní akční skupina (MAS)	6
3.2.2 Plénium.....	6
3.2.3 Programový výbor (dále jen PV)	6
3.2.4 Kontrolní komise (dále jen KK)	6
3.2.5 Výběrová komise (dále jen VK).....	7
3.2.6 Kancelář MAS.....	7
4. Výzva MAS	8
4.1. Harmonogram výzev MAS	8
4.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	8
4.3 Tvorba hodnotících kritérií	10
4.4. Kontrolní listy pro hodnocení MAS	12
5. Hodnocení a výběr projektů	13
5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	13
5.2. Věcné hodnocení	15
5.3. Výběr projektů.....	16
6. Přezkum hodnocení projektů	18
7. Postup pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	19
8. Opatření proti středu zájmu.....	19
9. Auditní stopa, archivace	21
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	21
11. Komunikace s žadateli a partnery	21
12. Účinnost směrnice.....	22
<i>Příloha č. 1. – Etický kodex</i>	<i>23</i>

Tabulka změn:

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
Revize č. 1	Úprava celého dokumentu	Celý dokument	23.3.2018
Revize č. 2	Úprava celého dokumentu v souladu s Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, verze 1.4 platná od 24.7.2020	Celý dokument	1.10.2020

Verze č. 3, platnost: 1.10.2020

2. Vypracování a aktualizace interních postupů

- Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů Oslavka,o.p.s.. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program.
- IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Statutu Oslavka,o.p.s. (https://www.oslavka.cz/data_7/soubory/9.pdf). 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.
- IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS - Zakládací smlouvou, Statutem a Jednacími řády Oslavka,o.p.s. (Zakládací smlouva obecně prospěšné společnosti Oslavka,o.p.s., Statut Oslavka, o.p.s., Jednací řád Programový výbor Oslavka, o.p.s., Jednací řád Výběrové komise Oslavka, o.p.s., Jednací řád Kontrolní komise Oslavka, o.p.s.) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 20 pracovních dní od jejich vypracování. Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
- Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Programový výbor ve lhůtě 7 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
- Schválené IP zasílá Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách Oslavka, o.p.s. - <https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>
- MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.
- Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) bezprostředně po zjištění problému Záznám k realizaci projektu. Záznám schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznám vytvořil. Záznám bude obsahovat minimálně registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznám bude uložen v MS2014+ na záložce 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 kancelář MAS (vedoucí SCLLD) bezprostředně po zjištění problému Záznám k realizaci MAS. Záznám schvaluje ředitel. Záznám 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>.

3. Identifikace MAS

Název:	OSLAVKA, o.p.s.
Právní subjektivita:	Obecně prospěšná společnost
IČO:	276 80 151
Adresa:	Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou
Sídlo:	Třebíčská 376, 675 71 Náměšť nad Oslavou
Tel:	(+420) 775 560 241
Email:	info@oslavka.cz
Kontaktní údaje:	Kancelář MAS ředitelka vedoucí zaměstnanec SCLLD (dále jen vedoucí SCLLD) administrativní pracovník kontaktní údaje - https://www.oslavka.cz/kontakty/
Webové stránky:	www.oslavka.cz
Datová schránka:	hbxs7e6

3.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS (https://www.oslavka.cz/data_7/soubory/9.pdf) Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu jednotlivých orgánů. (<https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>)

3.2. Orgány MAS

3.2.1 Místní akční skupina (MAS)

- Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.
- MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:
 - a) **Plénium**
 - b) **Programový výbor**
 - c) **Kontrolní komise**
 - d) **Výběrová komise**

3.2.2 Plénium

- Nejvyšším orgánem MAS je plénium MAS.
- Plénium MAS tvoří všichni partneři MAS.
- Způsob jednání a pravomoci Pléna je upraven ve Statutu Oslavka, o.p.s.
- Plénium má k 1.9. 2020 51 členů.

3.2.3 Programový výbor (dále jen PV)

- PV je rozhodovacím orgánem MAS.
- PV má minimálně 5 členů - <https://www.oslavka.cz/organy-mas/>
- Členové PV jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv.
- Kompetence PV jsou vymezeny Jednacím řádem PV a Statutem Oslavka, o.p.s.

3.2.4 Kontrolní komise (dále jen KK)

- KK je kontrolním orgánem MAS. Má minimálně 3 členy.
- Členové KK jsou voleni z partnerů MAS.
- Kompetence KK jsou vymezeny ve statutu Oslavka, o.p.s. KK se řídí Jednacím řádem pro KK
- KK provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.
- KK má k 1.9.2020 3 členy

3.2.5 Výběrová komise (dále jen VK)

- VK je výběrový orgánem MAS.
- Členové VK jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv.
- Kompetence VK jsou vymezeny Statutem Oslavka, o.p.s. Jednání VK se řídí Jednacím řádem VK. (<https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>)
- Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií.
- VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.
- VK má ke 1.9. 2020 5 členů.

3.2.6 Kancelář MAS

- Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS.
 - Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je ředitel, vedoucí SCLLD, administrativní pracovník
 - Pracovní náplň (vedoucího SCLLD, administrativního pracovníka) je součástí pracovní smlouvy.
 - Vedoucí SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS.
 - Jednotlivé úvazky činí:
 - o vedoucí SCLLD: 1
 - o administrativní pracovník: 1
- V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují

Zodpovědnost za realizaci SCLLD bude především na vedoucím SCLLD

V rámci procesu hodnocení projektů se nepočítá s využitím externích expertů.

4. Výzva MAS

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

4.1. Harmonogram výzev MAS

- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zpracovává harmonogram výzev max. 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>.
- PV schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od schválení strategie CLLD, poté do 5 pracovních dnů od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.
- Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS (vedoucí SCLLD/ administrativní pracovník) na webu MAS do 5 pracovních dnů od jeho schválení.

4.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

- ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.
- Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.
- MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

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

- Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

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

- *datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů 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.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
- Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Programový výbor ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 5 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).
- Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS (vedoucí 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 Kancelář MAS (vedoucí 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, 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 PV.
 - O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS (manažer SCLLD, vedoucí SCLLD, administrativní pracovník) potenciální žadatele. Kancelář MAS (manažer

SCLLD, vedoucí SCLLD, administrativní pracovník) zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 3 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu.

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy (<https://www.oslavka.cz/vyzvy/>) až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

4.3 Tvorba hodnotících kritérií

Postupy MAS 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.
 - MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.
U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizovány. 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 kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

- *Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS*
- *Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS*
- *Žadatel splňuje definici 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*
- *Potřeba realizace projektu je odůvodněná*

- *Žádost o podporu je podána v předepsané formě*
- *Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele*
- *Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)*

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*
 - *potřebnost*
 - *proveditelnost*
 - *soulad s horizontálními principy*

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

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.
- Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS (vedoucí SCLLD) ve spolupráci s PV, kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.
- V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS (vedoucí SCLLD) 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.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS (vedoucí SCLLD) na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) ve spolupráci s PV 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 hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) ve spolupráci s PV 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.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS (vedoucí SCLLD) na ŘO IROP k připomínkám výzvy 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 PV ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP (může být využit prostředek Per Rollam).

4.4. Kontrolní listy pro hodnocení MAS

- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) 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 kancelář MAS (vedoucí SCLLD) 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 zpracuje 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 ZoŽ na CRR.

KL pro FNaP pro ostatní výzvy (výzvy ŘO IROP č. 45, 55, 65, 69 a 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 zpracuje 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 zpracuje 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.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zašle kontrolní listy 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 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 (může být využit prostředek Per Rollam).
- Kontrolní listy zveřejňuje vedoucí CLLD do 5 pracovních dní od schválení PV

5. Hodnocení a výběr projektů

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

Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích:

- *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí kancelář MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD, administrativní pracovník)*
- *Věcné hodnocení – provádí Výběrová 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**.

5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- MAS se řídí kapitolou 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti v rámci aktuálně platných Minimálních požadavků ŘO IROP.
- 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 v IROP jsou závazné.
- Pokud kancelář MAS (vedoucí SCLLD, ředitel, administrativní pracovník) během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k

nápravě, ale tuto skutečnost uvede kancelář MAS (vedoucí 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 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).
- 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 vedoucím SCLLD přiřazeni 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 a ITI 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 2 x. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě 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 v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS (vedoucí SCLLD) elektronicky členy VK 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 VK.

5.2. Věcné hodnocení

- Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS (vedoucím SCLLD) žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.
- Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.
- Pravidla jednání VK jsou uvedena ve Statutu Oslavka, o.p.s. a Jednacím řádu VK. (https://www.oslavka.cz/data_7/soubory/9.pdf a <https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>). 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>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí VK MAS (členové komise přítomní na jednání). Na jednání VK MAS vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VK.

- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zasílá pozvánku na jednání VK MAS do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům VK, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) připraví veškerou dokumentaci a podklady pro hodnocení, (elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu). Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zašle všem členům výběrového orgánu seznam projektů podaných do výzvy MAS. Seznam projektů musí obsahovat název projektu a název/jméno žadatele. Podklady pro hodnocení obdrží členové VK, kteří písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům, před jednáním VK.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů VK o střetu zájmů a 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 VK se vztahuje ustanovení o střetu zájmu. Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly-Opatření proti střetu zájmu IP).
- Členové VK v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání VK vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání VK jako příloha. Členové VK hodnotí formou společného konsenzu, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání VK obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů, postupuje se následovně: v případě stejného počtu (rovnosti)

bodů je preferován projekt s nižší celkovou výší dotace v Kč a dále případně projekt s dřívějším datem a časem podání žádosti o podporu v MS 2014+.

- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje VK.
- Po jednání VK je kancelář MAS (vedoucím SCLLD) výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání VK.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatelel-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- Žadatel je o výsledku věcného hodnocení informován pomocí automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení 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 PV. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.
- Členové VK podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové VK mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda VK a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu VK a Statutu Oslavka, o.p.s. Předseda VK a zapisovatel vypracují zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové VK obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům VK. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy VK. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové VK zápis na dalším jednání.

5.3. Výběr projektů

- Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání PV. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
- Za výběr projektů je odpovědný PV
- Pravidla jednání PV jsou uvedena ve Statutu Oslavka, o.p.s. a Jednacím řádu PV (https://www.oslavka.cz/data_7/soubory/9.pdf a <https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>).
- Předseda PV (vedoucí SCLLD) zasílá pozvánku na jednání členům PV do 3 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení VK. Součástí pozvánky je zápis z jednání VK, popřípadě další dokumentace MAS.
- Jednání PV se koná nejpozději do 7 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).

- PV vybírá projekty na základě návrhu VK. Členové PV, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly - Opatření proti střetu zájmů IP).
- Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) na jednání PV informuje členy PV o všech projektech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem).
- PV 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 PV může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.
- PV 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 PV o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
- Z jednání PV je vyhotoven kancelářský MAS (vedoucí SCLLD) a zapisovatelem zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), popřípadě náhradní projekty.
- Předseda PV a ředitel podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové PV mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda PV a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu PV. Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) či zapisovatel vypracuje zápis do 7 pracovních dnů od konání jednání. Členové PV obdrží zápis k připomínkám do 3 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům PV. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy PV. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové PV zápis na dalším jednání.
- Po schválení zápisu z jednání PV vkládá kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zápis do MS2014+ do 3 pracovních dnů od jeho schválení.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zasílá žadateli interní depeši do 3 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání PV do MS2014+. Zároveň kancelář MAS (vedoucí SCLLD) 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.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD, administrativní pracovník) zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů (<https://www.oslavka.cz/vyzvy/>).
- Proti rozhodnutí PV o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly - Nesrovnalosti a stížnosti IP.

6. Přezkum hodnocení projektů

- Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána
- 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 (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).
- Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS (vedoucí 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 kancelář MAS (vedoucí 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 KK na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.
- Pravidla jednání KK jsou uvedena v Jednacím řádu KK Oslavka,o.p.s. 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>).
- KK rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápis z jednání KK.
- Z jednání KK 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 a monitorovacího výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- Zápis vypracovává kancelář MAS (vedoucí SCLLD) a schvaluje ho předseda KK.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) vkládá zápis z jednání KK do MS2014+ do 3 pracovních dnů od jeho schválení

- KK se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.
- U každého přezkoumávaného kritéria KK uvede, zda shledal žádost o důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
- V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se KK těmito kritérii nezabývá.
- Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok KK 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 pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

7. Postup pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy MAS se řídí kapitolou 7 – Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů, která je součástí Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

- *Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS) - zodpovídá kancelář MAS (vedoucí SCLLD)*
- *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) - zodpovídá kancelář MAS (vedoucí SCLLD)*
- *Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS – zodpovídá kancelář MAS (vedoucí SCLLD)*
- *Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu - zodpovídá kancelář MAS (vedoucí SCLLD)*

8. Opatření proti středu zájmu

- MAS stanoví postupy pro zamezení střetu zájmů v souladu s MPŘVHP, kapitola 6.3.1
- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na https://www.oslavka.cz/data_7/soubory/69.pdf . Pokud

zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

- Členové VK, PV a KK, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na https://www.oslavka.cz/data_7/soubory/69.pdf . V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové VK, PV a KK ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího SCLLD před jednáním VK, PV či KK případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- Členové VK, PV a KK, 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.
- VK, PV a KK která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- KK po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové VK a PV ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS (vedoucí SCLLD) a pověřený člen kontrolního orgánu bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.
- Příklady ověření
 - *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové VK a PV 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 VK, PV např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.*
 - *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.*
- MAS zajistí, aby při rozhodování a hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Z jednání VK, PV a KK je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - *Datum a čas jednání*
 - *Jmenný seznam účastníků*
 - *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*
- Předseda (VK, PV a KK) a ověřovatelé zápisu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a ověřovatel zápisu.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání VK, PV a KK provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS (vedoucí SCLLD, administrativní pracovník) společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

9. Auditní stopa, archivace

- Postupy MAS se řídí kapitolou 9. – Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty, která je součástí Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
- Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:
 - *Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD – vedoucí SCLLD*
 - *Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – vedoucí SCLLD.*
 - *Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS - vedoucí SCLLD*
 - *Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014 - vedoucí SCLLD*

Zajištění auditní stopy bude zajištěno v souladu s platnou legislativou MAS a podmínek ŘO a řídí se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

- Postupy MAS se řídí kapitolou 10. Nesrovnalosti a stížnosti, která je součástí Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
- Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:
 - *Hlášení podezření na nesrovnalost – kancelář MAS (vedoucí SCLLD)*
 - *Vedení evidence – administrativní pracovník*
 - *Vyřizování stížností (kontrolní orgán) – KK*
 - *Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – kancelář MAS (administrativní pracovník)*
 - *Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – kancelář MAS (administrativní pracovník)*
 - *Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti MAS – kancelář MAS (vedoucí SCLLD)*

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností:

- MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 pracovních dnů 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.

11. Komunikace s žadateli a partnery

- Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje kancelář MAS (vedoucí SCLLD, administrativní pracovník). Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.
- Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS (vedoucí SCLLD, administrativní pracovník) poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

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

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

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

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

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

12. Účinnost směrnice

- Účinnost této směrnice nabývá dne 1.10, kterou schválil Programový výbor usnesením č. PV1/0110/2020

V Náměšti nad Oslavou, dne 1.10.2020

Zpracovala:

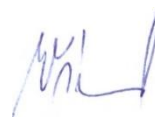
Ing. Šárka Zedníčková

Vedoucí SCLLD

Schválil:

Jarmila Wimmerová

Předseda programového výbor



Příloha č. 1. – Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru/přezkumu žádostí o podporu z OP IROP předložených na základě výzvy Oslavka, o.p.s.:

Název výzvy: ID: výzvy.....

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
2. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Oslavka, o.p.s. a na hodnocení se nepodílí.
3. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně Oslavka, o.p.s. (vedoucímu SCLLD) a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
4. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení/výběru/přezkumu žádných projektů ve výzvě.
5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje Oslavka, o.p.s. (vedoucímu SCLLD). Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že nejsem ve střetu zájmu k projektům v dané výzvě MAS, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nezávislosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a Příjmení:

Funkce v MAS:

Datum podpisu:

Podpis: