

MAS Region HANÁ, z. s.

Náměstí T. G. Masaryka 99, 783 44 Náměšť na Hané

IČO: 26656426



## **Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD**

### **Integrovaný regionální operační program**

<b>Interní postupy MAS pro implementaci strategie CLLD</b>		
<b>Účinnost od a verze</b>	2. verze (aktualizovaná dle verze 1.2 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD ze dne 1.6), platnost od 21.6.2018	
<b>Zpracoval (jméno, podpis)</b>	Ing. Jaroslav Brzák, manažer MAS  Ing. Ludmila Navrátilová, manažerka pro realizaci strategie CLLD	
<b>Schváleno</b>		

## Obsah

<b>1. Vypracování a aktualizace interních postupů MAS</b> .....	4
<b>2. Identifikace MAS</b> .....	5
2.1. Administrativní kapacity .....	5
2.2. Orgány MAS .....	6
2.3. Výkonní pracovníci kanceláře .....	7
<b>3. Výzvy MAS</b> .....	10
3.1. Harmonogram výzev MAS .....	10
3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	10
3.3. Tvorba hodnotících kritérií .....	12
3.4. Kontrolní listy MAS .....	14
<b>4. Hodnocení a výběr projektů</b> .....	15
4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	15
4.2. Věcné hodnocení .....	18
4.3. Výběr projektů .....	20
<b>5. Přezkum hodnocení projektů</b> .....	23
<b>6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů</b> .....	24
MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení. <b>Chyba! Záložka není definována.</b>	
<b>7. Opatření proti střetu zájmů</b> .....	25
<b>8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty</b> .....	27
<b>9. Nesrovnalosti a stížnosti</b> .....	28
9.1. Nesrovnalosti .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
9.2. Vyřizování stížností .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
<b>10. Komunikace se žadateli a partnery</b> .....	29



## 1. Vypracování a aktualizace interních postupů MAS

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

**IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD** ve smyslu Stanov MAS Region HANÁ a vnitroorganizačních dokumentů (viz [www.regionhana.cz](http://www.regionhana.cz)). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS (manažer pro realizaci CLLD) **vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínce na ŘO IROP** nejpozději 35 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS (manažer pro realizaci CLLD) vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS (manažer pro realizaci CLLD) zasílá IP k připomínce na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP rada MAS ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

**Schválené IP** zasílá Kancelář MAS (manažer pro realizaci CLLD) do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS (asistent pro realizaci strategie CLLD) nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách [www.regionhana.cz](http://www.regionhana.cz).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS (manažer pro realizaci CLLD) bezprostředně po zjištění problému (nejpozději do 10 pracovních dnů) **záznam k realizaci projektu**, který schvaluje přímý nadřízený pracovníka, jenž 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 záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

## 2. Identifikace MAS

Název:	Region HANÁ, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa sídla:	Náměstí T. G. Masaryka 99, 783 44 Náměšť na Hané
Adresa kanceláře:	Náměstí T. G. Masaryka 99, 783 44 Náměšť na Hané
IČ:	26656426
Kontaktní údaje:	tel.: 585 754 622 mob.: 776 027 950 e-mail: region.hana@seznam.cz
Webové stránky:	<a href="http://www.regionhana.cz">www.regionhana.cz</a>
ID datové schránky:	t8d3v7q

### 2.1. Administrativní kapacity

MAS má zajištěny pro realizaci strategie CLLD administrativní kapacity. Tyto kapacity tvoří kancelář MAS, kterou zastupuje předsedkyně MAS, hlavní manažer MAS (vedoucí manažer CLLD), pracovníci pro realizaci CLLD (projektoví manažeři pro realizaci CLLD), asistent pro realizaci SCLLD a účetní. V případě neschopnosti jsou pracovníci zastoupeni, zástupce určí hlavní manažer MAS nebo předsedkyně MAS.

Dále je administrativní kapacita MAS Region HANÁ zajištěna valnou hromadou, radou MAS, výběrovou a revizní komisí.

Administrativní činnost zajišťuje především kancelář MAS, včetně zázemí, informačního servisu o aktivitách MAS. Kancelář MAS zajišťuje propagaci MAS, aktualizaci webových stránek. Kancelář MAS vytváří strategické dokumenty, komunikuje s potenciálními žadateli a příjemci. Kancelář MAS pořádá informační semináře k výzvám, outdoor akce a workshopy. Kancelář MAS informuje veřejnost o plnění strategie CLLD ve výroční zprávě, pořádá jednání povinných orgánů (valné hromady a rady MAS). Kancelář MAS realizuje animaci škol a školských zařízení, spolupracuje se školami. Kancelář MAS dále pořádá setkání zájmových a tematických skupin, provádí evaluaci strategie, monitoring a další administrativní kroky k realizaci a vyhodnocení strategie CLLD. Kancelář MAS dále provádí tyto činnosti: zpracovává harmonogram výzev, připravuje a vyhlašuje výzvy, tvoří kritéria přijatelnosti, vydává stanoviska ke změnám v projektech, vyřizuje stížnosti, provádí archivaci dokumentace.

Kancelář MAS dále spolupracuje s výběrovou a revizní komisí.

Procesu hodnocení projektů se účastní kancelář MAS, výběrová komise a rada MAS. Kancelář MAS provádí zejména kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a připravuje podklady pro věcné hodnocení. Věcné hodnocení provádí výběrová komise a na závěr procesu hodnocení rada MAS převezme od výběrové komise pořadí projektů v dané výzvě a provede finální schválení.

## 2.2. Orgány MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS ([https://www.regionhana.cz/media/cms\\_page\\_media/144/stanovy%20RH%202015%20Lešany.pdf](https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/144/stanovy%20RH%202015%20Lešany.pdf)) a vnitřními dokumenty ([www.regionhana.cz/dokumenty](http://www.regionhana.cz/dokumenty)). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jejich jednacích řádech (<https://www.regionhana.cz/cs/o-regionu-hana/organy-rh/>).

### Valná hromada MAS (nejvyšší orgán)

Valná hromada je tvořena všemi členy (partnery) MAS. Veřejný sektor ani jedna ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Valná hromada je zodpovědná za schvalování strategie – je zodpovědná za distribuci veřejných prostředků. Valná hromada dále schvaluje rozpočet, výroční zprávu, plán činnosti na další rok a další dokumenty. Pravomoci valné hromady upravují stanovy spolku (viz

[https://www.regionhana.cz/media/cms\\_page\\_media/144/stanovy%20RH%202015%20Le%C5%A1any.pdf](https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/144/stanovy%20RH%202015%20Le%C5%A1any.pdf)).

Členové mají stejná hlasovací práva. Nejvyšší orgán (Valná hromada MAS) má 119 členů k 9. 4. 2018.

Jednání valné hromady je upraveno jednacím řádem valné hromady, který je k dispozici na webových stránkách MAS:

[https://www.regionhana.cz/media/cms\\_page\\_media/45/ID09%20-%20jednaci%20rad%20Valne%20hromady%20MAS\\_eNcZR2V.pdf](https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/45/ID09%20-%20jednaci%20rad%20Valne%20hromady%20MAS_eNcZR2V.pdf)

### Rada MAS (rozhodovací orgán)

Rada MAS Region HANÁ je rozhodovacím orgánem MAS a je tvořena volbou z členů MAS. Rada MAS Region HANÁ má 9 členů. Veřejný sektor ani jedna ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Kompetence rady MAS jsou vymezeny Standardy MAS - viz stanovy spolku [https://www.regionhana.cz/media/cms\\_page\\_media/144/stanovy%20RH%202015%20Le%C5%A1any.pdf](https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/144/stanovy%20RH%202015%20Le%C5%A1any.pdf)

Rada MAS zejména schvaluje výzvy k podávání žádostí, schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů. Do kompetence rady MAS patří schvalování výběrových kritérií pro výběr projektů a výběr projektů na základě návrhu výběrového orgánu.

Jednací řád rady MAS je k dispozici na webových stránkách MAS:

[https://www.regionhana.cz/media/cms\\_page\\_media/45/ID08%20-%20jednaci%20rad%20Rady%20MAS\\_jGgwwju.pdf](https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/45/ID08%20-%20jednaci%20rad%20Rady%20MAS_jGgwwju.pdf)

### Revizní výbor (kontrolní orgán)

Revizní výbor je volen z členů MAS (partnerů). Revizní výbor je kontrolním orgánem spolku a skládá se z 5 členů. Revizní výbor spolku se zabývá zejména projednáním výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku. Dohlíží na činnost spolku dle zákonů, stanov a dalších předpisů (standardy MAS, strategie). Revizní komise řeší žádosti o přezkoumání hodnocení.

Kompetence revizního výboru jsou stanoveny ve stanovách spolku viz [https://www.regionhana.cz/media/cms\\_page\\_media/144/stanovy%20RH%202015%20Le%C5%A1any.pdf](https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/144/stanovy%20RH%202015%20Le%C5%A1any.pdf)

Jednací řád revizního výboru je k dispozici na webových stránkách MAS:

<https://www.regionhana.cz/cs/o-regionu-hana/organy-rh/revizni-vybor/>

### **Výběrová komise (výběrový orgán MAS)**

Výběrová komise je volena z členů MAS, tj. ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise jsou stanoveny ve stanovách spolku viz [https://www.regionhana.cz/media/cms\\_page\\_media/144/stanovy%20RH%202015%20Le%C5%A1any.pdf](https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/144/stanovy%20RH%202015%20Le%C5%A1any.pdf).

Jednací řád výběrové komise MAS je k dispozici na webových stránkách MAS:

[https://www.regionhana.cz/media/cms\\_page\\_media/45/ID07%20-%20jednaci%20rad%20VK\\_akoErBl.pdf](https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/45/ID07%20-%20jednaci%20rad%20VK_akoErBl.pdf)

Výběrová komise se skládá z 11 členů. Výběrová komise je orgánem pro věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií pro výběr projektů. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu.

**MAS nebude využívat externí hodnotitele.**

## **2.3. Výkonní pracovníci kanceláře**

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS (hlavní manažer MAS) a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně (pracovní náplně vedoucího manažera CLLD, zaměstnanců pro realizaci CLLD a asistenta pro realizaci CLLD jsou součástí jejich pracovních smluv). Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS (hlavní manažer MAS). Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno **2,875 úvazků**:

- Vedoucí manažer CLLD (hlavní manažer MAS -1 úvazek)
- Zaměstnanec pro realizaci CLLD (Manažer pro realizaci CLLD - 0,5 úvazku)
- Zaměstnanec pro realizaci CLLD (Manažer pro realizaci CLLD - 0,5 úvazku)
- Asistent pro realizaci CLLD (0,875 úvazku)

Kromě konkrétních pracovníků určených pro realizaci strategie CLLD se podílí na její realizaci předseda MAS (dle momentálních potřeb zapojení do realizace CLLD) a účetní MAS.

**Předseda MAS** zastupuje spolek navenek, řídí jednání valné hromady a rady spolku, účastní se jednání pracovních skupin, rozhoduje o strategickém plánování MAS, komunikuje s řídicími orgány.

## **Vedoucí manažer CLLD /Hlavní manažer MAS/**

úvazek: 1,00 pro CLLD

Hlavní manažer MAS vede kancelář MAS. Zadává úkoly pracovníkům kanceláře, dohlíží na plnění úkolů, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá radě MAS. Mezi jeho úkoly patří návrh rozpočtu, kontrola plnění rozpočtu, připravovat harmonogram činnosti, zastupuje MAS při jednání s partnery.

Zastupitelnost: vedoucího manažera pro CLLD v případě potřeby zastupuje zaměstnanec pro realizaci CLLD (manažer pro realizaci CLLD).

Hlavní manažer MAS vykonává v rámci nezávislého hodnocení projektů kontrolu jako schvalovatel hodnotitele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). V případě potřeby vykonává také činnost jako hodnotitel. Hlavní manažer MAS je za své úkony zodpovědný radě MAS.

Hlavní manažer MAS zároveň administruje výzvy MAS a konzultuje se žadateli a to ve spolupráci s manažerem pro realizaci CLLD.

Mezi jeho hlavní náplň patří:

- odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost strategie CLLD,
- zodpovědnost za aktualizaci CLLD,
- zodpovědnost radě MAS a předsedovi MAS,
- zodpovídá za vyhlášení výzvy a její uveřejnění,
- poskytování konzultací žadatelům,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí,
- vyhodnocuje SCLLD,
- zajišťuje organizování akcí MAS,
- zajišťuje propagaci MAS,
- komunikuje s řídicím orgánem,
- animační činnost v CLLD,
- zodpovídá za finanční správnost a platby,
- realizuje další potřebné kroky a činnosti k naplnění realizace strategie.

## **Zaměstnanec pro realizaci CLLD /Manažer pro realizaci CLLD/ (v kanceláři MAS Region HANÁ pracují 2 pracovníci s úvazkem 0,5 pro tuto pozici)**

- úvazek celkem: 1,00 pro CLLD

Manažer pro realizaci CLLD odpovídá za realizaci a administraci strategie CLLD. Manažer pro realizaci CLLD v rámci nezávislého hodnocení projektu v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vykonává činnost hodnotitele projektů, případně schvalovatele projektů.

Zodpovídá za řízení projektu na režijní výdaje MAS (projekt Zlepšení řídicích a administrativních procesů MAS), předkládá jeho vyúčtování a sleduje plnění. Výsledky konzultuje a předkládá hlavnímu manažerovi MAS. Mezi jeho další nedílnou náplň patří administrace projektů v rámci CLLD, jedná se žadateli a řídicími orgány. Účastní se jednání pracovních skupin, jednání rady MAS a valné hromady.



Zastupitelnost: zaměstnanec pro realizaci CLLD v případě potřeby zastupuje vedoucí manažer pro CLLD nebo asistent pro realizaci strategie CLLD

Mezi jeho hlavní náplň patří:

- odpovědnost za řízení strategie CLLD,
- zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP,
- odpovědnost za řízení dílčích projektů – projekt na režijní výdaje MAS, odpovědnost za komplexní administraci a realizaci projektu, včetně sledování plnění aktivit a rozpočtu,
- odpovědnost za finanční správnost a platby,
- podávání zpráv o realizaci projektů, vyúčtování,
- poskytování konzultací žadatelům,
- realizace seminářů pro žadatele,
- administrace výzev MAS,
- příprava výzev,
- vyhlášení výzev a administrace jejich změn,
- zaslání textu výzvy, interních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení a zajištění procesů odvolání žadatelů,
- organizační zajištění a pořízení zápisů ze zasedání orgánů MAS,
- komunikace s ŘO IROP
- animační činnost v CLLD,
- další činnosti jsou na základě potřeb a dle dohody s hlavním manažerem MAS k naplnění realizace strategie.

#### **Asistent pro realizaci strategie CLLD**

- úvazek: 0,875

Tato pozice zajišťuje zejména spolupráci s hlavním manažerem a s manažerem pro realizaci CLLD.

Asistent se podílí na všech aktivitách realizace CLLD a součinně komunikuje s manažery. Dle potřeby se účastní jednání povinných orgánů a jednání zájmových skupin. Asistent pro realizaci CLLD se v případě potřeby účastní procesu hodnocení formálních náležitostí jako hodnotitel nebo schvalovatel.

Tento pracovník se zaměřuje zejména specificky na daný programový rámec. V případě, že to pro realizaci programových rámců bude účelné, mohou tuto pozici obsadit dva pracovníci pro jednotlivé programové rámce.

Zastupitelnost: asistenta pro realizaci strategie CLLD v případě potřeby zastupuje zaměstnanec pro realizaci CLLD /manažer pro realizaci CLLD/

Mezi jeho hlavní náplň patří:

- průběžná aktualizace webových stránek MAS,
- vedení složek a uchování dokladů o administrativní činnosti, archivace dokumentace,
- podílí se na realizaci SCLLD – administrace výzev MAS, komunikace s žadateli a další.
- vykonává veškeré administrativní činnosti spolku,
- další činnosti asistenta jsou na základě potřeb a dle dohody s hlavním manažerem MAS.

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

### 3.1. Harmonogram výzev MAS

#### Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev

**Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS /hlavní manažer pro realizaci CLLD a projektový manažer pro realizaci CLLD/ max. na 1 rok.** Na následující kalendářní rok ho kancelář MAS /hlavní manažer pro realizaci CLLD a projektový manažer pro realizaci CLLD/ vypracuje 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 rada MAS** (viz <https://www.regionhana.cz/cs/o-regionu-hana/organy-rh/rada/>). **Kancelář MAS/hlavní manažer pro realizaci CLLD a projektový manažer pro realizaci CLLD/ zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).**

**Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu kancelář MAS / asistent pro realizaci strategie CLLD/ do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě u vyhlášených výzev MAS pro IROP na [www.regionhana.cz](http://www.regionhana.cz).**

### 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>.

**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.**

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

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 vyhlášená na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD. MAS se při přípravě a vyhlášení výzvy řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.**

### **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
- 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.

### **Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejích změn**

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

**Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení** (viz Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a IP MAS).

Kancelář MAS/projektový manažer pro realizaci CLLD/ připraví (nebo aktualizuje) 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 uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1.

Kancelář MAS/projektový manažer pro realizaci CLLD/ zasílá výzvu k připomínkám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD: MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci MAS (Interní postupy, výzvy, hodnotící kritéria, kontrolní listy) ke kontrole nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, **schvaluje rada MAS výzvu (nebo její aktualizaci)** ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Rada MAS je zodpovědná za schválení výzvy, rozhodne také o výši alokace pro daná opatření a pověří hlavního manažera MAS a manažera pro realizaci CLLD uveřejněním výzvy na webových stránkách MAS. Manažer pro realizaci CLLD ve spolupráci s asistentem pro realizaci CLLD a hlavním manažerem MAS zodpovídá za vyhlášení a uspořádání seminářů pro žadatele.

Kancelář MAS /manažer pro realizaci CLLD nebo asistent pro realizaci CLLD/ **zadá výzvu včetně příloh do MS2014+** podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) **do 2 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS (rada MAS)**. Kancelář MAS /manažer pro realizaci CLLD nebo asistent pro realizaci CLLD/ **zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**

**k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)).** Po vyhlášení výzvy nebudou měněny žádné body výzvy, které by pravidla neumožňovala.

**Změny vyhlášené výzvy** provádí manažer pro realizaci CLLD v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje kancelář MAS /manažer pro realizaci CLLD/ podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Manažer pro realizaci CLLD postoupí návrh zdůvodněných změn ve výzvě řídicímu orgánu IROP, který jej schválí nebo v případě nedostatků vrátí k přepracování. **Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy bude 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,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Po potvrzení návrhu změny ze strany ŘO IROP, rada MAS tuto změnu do 15 pracovních dnů schválí v souladu se Stanovami MAS

([https://www.regionhana.cz/media/cms\\_page\\_media/144/stanovy%20RH%202015%20Lešany.pdf](https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/144/stanovy%20RH%202015%20Lešany.pdf)).

**O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer pro realizaci CLLD nebo asistent pro realizaci CLLD žadatele.** Kancelář MAS /asistent pro realizaci CLLD/ **zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu ([www.regionhana.cz](http://www.regionhana.cz)).** Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti všech projektů ve specifickém cíli 4.1 IROP.

K vyhlášeným výzvám pořádá MAS semináře pro žadatele a konzultace k projektovým záměrům. Manažer pro realizaci CLLD **zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.**

### **3.3. Tvorba hodnotících kritérií**

Před zahájením procesu hodnocení a výběru projektů v momentě přípravy výzvy (tedy před jejím finálním schválením a vyhlášením) jsou vytvořena hodnotící kritéria. Na základě těchto kritérií probíhá hodnocení a výběr.

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria). Kritéria hodnocení uvádí MAS jako přílohu ke každé výzvě MAS.

### Požadavky na tvorbu kritérií

MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. (pozn. referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou 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+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

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

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

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

### Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

MAS uvádí aspekty 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 musí MAS /vedoucí manažer pro CLLD a manažer pro realizaci CLLD/ ve spolupráci s radou MAS připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení.** MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Lhůta pro přípravu kritérií pro hodnocení je v souladu s kapitolou č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci: MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci MAS (Interní postupy, výzvy, hodnotící kritéria, kontrolní listy) ke kontrole nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS /vedoucí manažer pro CLLD a manažer pro realizaci CLLD/ ve spolupráci s radou MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kritéria pro hodnocení zasílá kancelář MAS / manažer pro realizaci CLLD/ k připomíncekám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS /manažer pro realizaci CLLD/ výzvu k připomíncekám ŘO IROP. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

**Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti** jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, že u napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění.

**Kancelář MAS /vedoucí manažer pro CLLD a manažer pro realizaci CLLD/ ve spolupráci s radou MAS stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná.** V případě **napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele** prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě **maximálně 2 krát.**

**Kritéria pro věcné hodnocení** jsou hodnotící, tzn. že míra naplnění kritéria se hodnotí body (je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů).

Kancelář MAS /vedoucí manažer pro CLLD a manažer pro realizaci CLLD/ ve spolupráci s radou určí způsob bodování jednotlivých kritérií ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu. Kritéria pro hodnocení schvaluje rada MAS.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria rada MAS ve lhůtě 15 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

### 3.4. Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS /vedoucí manažer pro CLLD a manažer pro realizaci CLLD/ ve spolupráci s radou MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Lhůta pro přípravu kritérií je v souladu s kapitolou č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci:

1/ MAS připraví kontrolní listy tak, aby mohly být zaslány ŘO IROP společně s dokumentací MAS (Interní postupy, výzvy, hodnotící kritéria, kontrolní listy) ke kontrole nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy.

2/ Nebo - pokud kontrolní listy nejsou přílohou výzvy – MAS připraví/aktualizuje kontrolní listy a zasílá ŘO IROP na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádosti v dané výzvě spolu s informací, zda byly od poslední verze změněny.

Kontrolní listy MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS. Kontrolní listy MAS vytváří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak jsou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvedeny jsou referenční dokumenty, ze kterých hodnocení každého kritéria vychází.

**Kancelář MAS** /manažer pro realizaci CLLD/ **zašle kontrolní listy k připomínkám ŘO IROP** ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS **nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí** ve výzvě MAS v souladu s kapitolou č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kontrolní list je vkládán po hodnocení do MS2014+ ve formátu PDF.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace rada MAS ve lhůtě 15 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS /asistent pro realizaci CLLD/ do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem 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.**

1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS/manažer pro realizaci CLLD/
2. Věcné hodnocení – provádí výběrová komise MAS
3. Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP.

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

### 4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je v souladu s požadavky v kapitole 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD

#### **Určení pracovních pozic nebo orgánu, který provádí hodnocení**

Při kontrole bude uplatňováno pravidlo 4 očí, to znamená, že na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se bude podílet hodnotitel a schvalovatel (manažer pro realizaci CLLD a vedoucí manažer pro CLLD). Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn. že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS /vedoucím manažerem pro CLLD/ přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. 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).

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

**Pokud kancelář MAS/manažer pro realizaci CLLD a vedoucí manažer pro CLLD/ 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 /manažer pro realizaci CLLD/ v předávací depeši k ŽoZ na CRR.**

#### **Vracení žádosti k doplnění, lhůty na doplnění**

MAS může žadatele vyzvat k doplnění formálních náležitostí a přijatelnosti **maximálně dvakrát. Žadatel doloží požadované doplnění do 5 pracovních dní.**

#### **Zastupitelnost**

V případě nemožnosti provést hodnocení určenými pracovníky (viz níže), jsou tito pracovníci zastoupeni dalšími pracovníky z kanceláře MAS, kteří jsou proškoleni v práci s MS 2014+ a které pověří vedoucí manažer CLLD.

#### **Informování žadatelů**

Informování žadatelů o veškerých změnách a výsledcích kontrol, o výzvách k doplnění apod. probíhá elektronicky, a to v rámci monitorovacího systému 2014 + (MS 2014+) systémem depeší. (Zodpovědnost za informování žadatelů viz níže.)

#### **Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v těchto krocích:**

- 1.** Veškeré přijaté žádosti (elektronicky v MS 2014+) včetně příloh prochází **kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, která proběhne do 20 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí.**



2. Kontrolu provádí určení pracovníci, zpravidla manažer pro realizaci CLLD a vedoucí manažer CLLD, schvaluje ji druhý pracovník - uplatní se pravidlo 4 očí. Kontrola je zaznamenána do hodnotícího formuláře v MS 2014+ (kontrolní list).
3. Splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je provedeno dle stanovených kritérií pro hodnocení projektů. U každého kritéria je stanoveno, zda se jedná o napravitelné či nenapravitelné kritérium. Odůvodnění je uvedeno u každého výsledku hodnocení.
4. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě:  
*splněno/nesplněno*  
*nehodnoceno* – pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele  
*nerelevantní* - kritérium se pro daný projekt nevztahuje.
5. **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** o podporu, a to maximálně 2krát (žadatele vyzve manažer pro realizaci CLLD nebo asistent pro realizaci CLLD případně jiný pracovník kanceláře MAS pověřený vedoucím manažerem pro CLLD).
6. Na **doplnění žádosti** ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti má žadatel **5 pracovních dní ode dne následujícího po dni odeslání výzvy k doplnění. V odůvodněných případech může být lhůta 1 krát prodloužena, a to maximálně o 5 pracovních dnů.** O možném prodloužení lhůty k doplnění rozhoduje vedoucí manažer CLLD, přičemž vyřízení žádosti o prodloužení lhůty se žadatelem zajišťuje manažer pro realizaci CLLD nebo asistent pro realizaci CLLD. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.
7. **Výzvu k doplnění** nedostatku v rámci přijatelnosti a formálních náležitostí je **možné žadateli zaslat maximálně 2krát.** Kancelář **MAS** /asistent pro realizaci CLLD/ **uchovává dokumentaci k vyzvání** k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci jsou uvedeny v kapitole 8 IP.
8. **V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti.** Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
9. **Veškeré výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zadává hodnotitel nebo schvalovatel do informačního systému MS 2014+,** přikládá k projektu **kontrolní list** a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Prirucky-a-postupy>).

10. **Každý žadatel může podat žádost o přezkum** v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. **Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum** (v případě, že nesplnily všechny žádosti o dotaci kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti). Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kap. 5 IP (Přezkum hodnocení projektů).
11. **Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS** (asistent pro realizaci CLLD) **elektronicky členy výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.** Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům výběrové komise.

## 4.2. Věcné hodnocení

Věcným hodnocením prochází žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

**Za věcné hodnocení projektů je zodpovědná a provádí ho výběrová komise MAS**, která je tvořená z řad členů. Valná hromada na svém jednání zvolí členy výběrové komise. Výběrová komise MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

**Výběrová komise MAS 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. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání výběrové komise. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrová komise.

Pravidla jednání výběrové komise jsou uvedeny v Jednacím řádu výběrové komise MAS. Kompetence výběrové komise jsou stanoveny ve stanovách MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

### Postup pro přidělení žádosti hodnotitelům

Rada MAS pro každou vyhlášenou výzvu jmenuje členy hodnotící komise (nejméně 3 členy) z řad výběrové komise, která má 11 členů. Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Rada MAS jmenuje členy hodnotící komise tematicky, dle zaměření dané výzvy, tak aby se členové hodnotící komise v tématech žádostí orientovali. Radou budou vybráni ti členové výběrové komise, kteří budou mít k dané výzvě znalosti potřebné k hodnocení projektů (např. hodnotitelé pro oblast sociální, školství, bezpečnost, aj.). Také budou zohledněny časové možnosti jednotlivých členů.

O konečném počtu členů hodnotící komise rozhodne rada MAS v momentě finálního schvalování výzvy.

#### Pravomoci, odpovědnost a postup hodnocení:

1. Po úspěšné kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti nastává věcné hodnocení, které se zapisuje do MS 2014+. Žadatel má přístup k hodnocení po ukončení věcného hodnocení.
2. **Kancelář MAS /asistent pro realizaci CLLD/ zasílá pozvánku na jednání výběrové komise MAS do 7 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti resp. do 15 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje**
3. Hodnocení se provádí na základě hodnotících kritérií výzvy MAS. Hodnotící kritéria jsou přílohou výzvy, která byla zaslána ŘO IROP v souladu s kapitolou č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci. ŘO IROP musí výzvu včetně kritérií potvrdit, jinak nemůže být vyhlášena.
4. **Kancelář MAS /projektový manažer pro realizaci CLLD a asistent pro realizaci CLLD/ připraví veškeré podklady pro hodnocení včetně referenčních dokumentů uvedených v kontrolním listu:** elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+.
5. **Kancelář MAS /vedoucí manažer CLLD nebo projektový manažer pro realizaci CLLD/ zajistí před zahájením proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.** Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)- každý člen podepíše etický kodex před zahájením věcného hodnocení.
6. **Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS /asistent pro realizaci CLLD/, který zapisuje výsledky jednání komise.**
7. Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
8. Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
9. Výsledný počet bodů je stanoven po provedení hodnocení všemi pověřenými hodnotiteli na základě kontrolního listu dle stanovené bodovací škály pro každé kritérium. Body musí být jasně charakterizované. **Výsledný počet bodů je aritmetickým průměrem přidělených bodů jednotlivými hodnotiteli.** Členové hodnotící komise vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
10. **MAS stanoví minimální bodovou hranici** pro splnění věcného hodnocení, alespoň 50 % z celkového počtu bodů.
11. **Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu** (podrobnosti o kontrolním listu viz kapitola 3.4 tohoto dokumentu), který předloží členové hodnotící komise na jednání výběrové komise a který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha.
12. **O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise.** Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
13. **Na jednání výběrové komise vznikne zápis** (podepsaný všemi členy výběrové komise), který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
14. **Výstupem hodnocení výběrovou komisí je seznam projektů** seřazených sestupně podle dosažených bodů. Při rovnosti bodů bude postupováno podle následujících principů v pořadí tak, jak jsou uvedeny:
  - bude vybrán projekt s nižším finančním požadavkem žadatele, tj. nižší absolutní hodnota požadavku dotace
  - datum a čas podání projektu do MS 2014+

15. Po jednání výběrové komise je kancelář MAS /asistentem pro realizaci CLLD/ výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise.
16. Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
17. **O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kancelář MAS prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+** po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
18. **Ode dne doručení automatické interní depeše 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 5 tohoto dokumentu - Přezkum hodnocení projektů IP.).
19. **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, jsou **projekty předány radě MAS**. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole 4.3 Výběr projektů tohoto dokumentu.

#### Postup pro využití externích expertů

V rámci programového rámce IROP nepředpokládáme zapojení externích expertů do hodnocení.

#### Schválení zápisu z výběrové komise

Členové výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, zápis je zpracován obvykle po jednání komise. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu výběrové komise MAS. V případě potřeby vytvoření zápisu v následných dnech po jednání, bude lhůta pro vypracování konečné verze zápisu do 5 dnů po konání výběrové komise.

### 4.3. Výběr projektů

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

**Za výběr projektů je odpovědná rada MAS.** Pravomoci rady MAS jsou uvedené ve stanovách MAS a pravidla jednání v Jednacím řádu rady MAS:

[https://www.regionhana.cz/media/cms\\_page\\_media/144/stanovy%20RH%202015%20Lešany.pdf](https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/144/stanovy%20RH%202015%20Lešany.pdf).

[https://www.regionhana.cz/media/cms\\_page\\_media/45/ID08%20-%20jednaci%20rad%20Rady%20MAS\\_jGwwju.pdf](https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/45/ID08%20-%20jednaci%20rad%20Rady%20MAS_jGwwju.pdf)

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

Rada MAS Region HANÁ vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. **Jednání rady MAS musí proběhnout nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).** Členové rady MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. **Kancelář MAS/asistent pro realizaci CLLD/ zasílá pozvánku členům rady MAS do 2 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).** **Součástí pozvánky je zápis výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.**

Výběr projektů se provádí v těchto krocích:

- Rady MAS se účastní předseda výběrové komise, který představí výběr projektů.
- **Rada MAS nemůže měnit pořadí projektů nebo přidělení bodového hodnocení z věcného hodnocení.** V případě nejasností, dotazů, potřeby změn si vyžádá vyjádření přímo předsedy komise na místě nebo–v případech zjištění nesrovnalostí v hodnocení iniciuje nové zasedání výběrové komise.
- Rada MAS může prověřit bodování jednotlivých projektů. Při nalezení nedostatků nebo chyb, může výběrovou komisi vyzvat k přebodování. Rada MAS může na svém jednání prověřit bodování tak, že namátkově vybere jeden či více projektů a prověří jeho bodování.
- Pravomocí rady MAS nemůže být změna pořadí hodnocených žádostí o podporu ani bodové ohodnocení žádostí o podporu z věcného hodnocení.
- **Po ukončení výběru projektů radou je z jednání rady MAS vyhotoven kanceláří MAS /manažer pro realizaci CLLD nebo asistent pro realizaci CLLD/ zápis z jednání.** V zápise jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.
- Zápis je po finálním schválení radou a podpisu předsedou rady MAS **vložen kanceláří MAS /asistent pro realizaci CLLD/ do 3 pracovních dnů do MS 2014+.**
- **Kancelář MAS /asistent pro realizaci CLLD/ po vložení zápisu z rady MAS do MS2014+ zasílá do 5 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá kancelář MAS /manažer pro realizaci CLLD nebo asistent pro realizaci CLLD/ na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti.** (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4.) **Kancelář MAS /asistent pro realizaci CLLD/ zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS (www.regionhana.cz) do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.**
- Proti rozhodnutí rady MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

#### **Postupy pro rozhodování o výši alokace**

**O rozhodování týkající se výše alokace pro danou výzvu zodpovídá rada MAS** před vyhlášením výzvy. V případě nevyčerpání alokace pro danou výzvu, rozhodne rada o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy MAS. Rada může rozhodnout o navýšení alokace pro danou výzvu pro potřeby uspokojení náhradních projektů, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn. že rada MAS může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

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

### Postup, když požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy

- **Rada MAS může určit náhradní projekty**, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu- tzn. že rada MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.
- Náhradní projekty jsou seřazeny v pořadí podle počtu získaných bodů.
- Finanční prostředky budou nabídnuty prvnímu náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho dotace z EFRR.
- Náhradnímu projektu je nabídnuta částka, která již nepostačovala na plné uspokojení posledního projektu v dané výzvě.
- Po obdržení negativní odpovědi na nabídnutí neúplné částky rozhodne rada jedním z následujících postupů:
  - o náhradnímu projektu bude nabídnuta navýšená částka, která bude realokována z budoucích výzev rozhodnutím rady,
  - o náhradní projekty nebudou uspokojeny a částka bude převedena do budoucích výzev,
  - o částka bude nabídnuta dalšímu projektu v pořadí.
- Po obdržení pozitivní odpovědi, tedy v případě, že žadatel náhradního projektu souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
- V případě, že žadatel odmítne realizaci projektu s nabídnutou částkou, je částka nabídnuta dalším náhradním projektům v postupném pořadí dle získaných bodů.

### Odpovědnost za vytvoření a schválení zápisu

**Rada MAS pořizuje ze svého jednání zápis.** Na začátku jednání určí zapisovatele, **v případě výběru projektů radou je zápis z jednání rady MAS vyhotoven kanceláří MAS /manažer pro realizaci CLLD nebo asistent pro realizaci CLLD/.** Zapisovatel upraví zápis dle připomínek členů rady MAS, zápis stvrzuje podpisem předseda rady MAS. Podrobnosti viz Jednací řád rady MAS Region Haná. **Pokud vytvoření zápisu neprobíhá ihned po jednání, obdrží členové rady zápis k připomínkám.** Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta pro zaslání hotového zápisu členům rady MAS včetně vypořádání a zapracování připomínek je 7 dnů od konání jednání rady.

### Zápis ze zasedání rady MAS obsahuje:

- seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře, případně náhradní projekty.
- prezenční listina.
- zápis z jednání rady včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru/doporučení projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný předsedou výboru.

V seznamu žádostí bude uveden název žadatele, název projektu včetně Opatření a výše dotace v Kč u vybraných žádostí.

**Úspěšné projekty jsou předány k administraci CRR, kde proběhne závěrečné ověření způsobilosti a vydání právního aktu.**

## 5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, **nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše 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.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení). Postup pro přezkum hodnocení projektů je v souladu s kapitolou 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. **Kancelář MAS /manažer pro realizaci CLLD nebo asistent pro realizaci CLLD/ informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS.** Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se **vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum** je dostupný na

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí Vzdání se práva na přezkum 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 /manažer pro realizaci CLLD nebo asistent pro realizaci CLLD/ v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

**Přezkum hodnocení provádí revizní výbor MAS** na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání revizního výboru jsou uvedeny v jednacím řádu revizního výboru. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Výsledek revizního výboru je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.

Z jednání revizního 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,

- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí revizního výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává revizním výborem pověřený pracovník MAS /manažer pro realizaci SCLLD nebo asistent pro realizaci CLLD/ a schvaluje ho předseda revizního výboru. Při přezkumu hodnocení projektů se řídí revizní výbor zejména stanovami spolku a jednacím řádem revizního výboru. ([www.regionhana.cz](http://www.regionhana.cz))

**Kontrolní orgán MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání revizního výboru.**

**Revizní výbor 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 revizní 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), revizní výbor MAS se těmito kritérii nezabývá. Výrok revizního výboru MAS 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.** Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotící komise, která prováděla původní hodnocení.

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

Potvrzení výběru projektů radou MAS nemůže proběhnout dříve, než se vyřeší všechny žádosti o přezkum.

## **6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů**

MAS při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů postupuje **v souladu s kapitolou 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.**

**Odpovědnosti** pracovníků MAS za prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:



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

## 7. Opatření proti střetu zájmů

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů odpovědnou osobou, která posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je hlavní manažer MAS (vedoucí manažer pro CLLD).

Postupy pro zamezení střetu zájmů jsou MAS stanoveny v souladu s MPŘVHP, kapitola 6.3.1. a v souladu s kapitolou 8 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpurnou 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 podepíše etický kodex, který je dostupný na [www.regionhana.cz](http://www.regionhana.cz). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují hlavního manažera MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

- **Členové výběrové komise, rady MAS a revizní výbor, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním**, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex dostupný na [www.regionhana.cz](http://www.regionhana.cz). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

- **Členové rady MAS**, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty.

- **Hodnotící komise**, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

**Členové výběrové komise, rady MAS a revizního výboru ve střetu zájmů** jsou povinni o této skutečnosti informovat hlavního manažera MAS před jednáním hodnotící komise, rady MAS nebo revizního výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

**Členové výběrové komise a rady MAS**, 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, tj. projektů podaných do stejné výzvy.

**Výběrová komise a rada MAS, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.**

**Revizní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise a rady MAS ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS (hlavní manažer MAS) bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.**

**Příklady ověření**

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové výběrové komise a rady MAS nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy výběrové komise a rady MAS např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

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

**Z jednání hodnotící komise a výběrové komise, rady MAS, revizního výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:**

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

**Členové hodnotící komise a výběrové komise, rady MAS a revizního 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 stvrzuje podpisem předseda hodnotící komise a výběrové komise, rady MAS a revizního výboru a ověřovatel zápisu.**

**Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen kanceláří MAS /asistentem pro realizaci CLLD/ do MS2014+.**

**Zápis z jednání hodnotící komise a výběrové komise, rady MAS a revizního výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS/ asistent pro realizaci CLLD/ společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.**

**Upozornění:**

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

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

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

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

**Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

**Věcné hodnocení**

- Hodnocení (bodování) provádí hodnotící komise min. tříčlenná, podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.

- Následně výběrový orgán MAS výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

**Přezkum hodnocení žádosti o podporu**

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

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

MAS při zajištění auditní stopy, archivaci a při spolupráci s externími subjekty postupuje v **souladu s kapitolou 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.**

**Odpovědnost** pracovníků MAS za prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD /asistent pro realizaci CLLD nebo manažer pro realizaci CLLD/
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům /vedoucí manažer CLLD nebo manažer pro realizaci CLLD/

- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS /vedoucí manažer CLLD nebo manažer pro realizaci CLLD/
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014 /manažer pro realizaci CLLD nebo asistent pro realizaci CLLD/

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace.

MAS Region HANÁ má vlastní archivační a skartační řád ([https://www.regionhana.cz/media/cms\\_page\\_media/45/ID06%20-%20Archivacni%20a%20skartacni%20rad\\_M3LD0QO.pdf](https://www.regionhana.cz/media/cms_page_media/45/ID06%20-%20Archivacni%20a%20skartacni%20rad_M3LD0QO.pdf)), v souladu se zákonem, dle kterého auditní stopu a archivaci provádí. MAS ukládá dokumenty ve fyzické podobě v kanceláři MAS v archivu.

## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS při vyřizování nesrovnalostí a stížností postupuje v **souladu s kapitolou 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.**

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

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+ /vedoucí manažer CLLD/
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán): za vedení evidence stížností je zodpovědná kancelář MAS /manažer pro realizaci CLLD a asistent pro realizaci CLLD/, za vyřizování stížností je zodpovědný revizní výbor (viz stanovy MAS a jednací řád revizního výboru)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti /vedoucí manažer CLLD nebo manažer pro realizaci CLLD/
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace /vedoucí manažer CLLD nebo manažer pro realizaci CLLD/
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti /vedoucí manažer CLLD nebo manažer pro realizaci CLLD/

**Lhůta** MAS pro vyřizování **ostatních stížností:** MAS /vedoucí manažer CLLD nebo manažer pro realizaci CLLD/ podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dní po doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené době musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

## 10. Komunikace se žadateli a partnery

### Postupy pro komunikaci se žadateli

Komunikaci se žadateli provádí kancelář MAS a to hlavní manažer MAS a manažer pro realizaci strategie CLLD nebo asistent pro realizaci strategie CLLD. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje do ukončení doby udržitelnosti bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně. Zodpovědnost za pořádání seminářů a workshopů má hlavní manažer MAS ve spolupráci s manažer pro realizaci strategie CLLD a asistentem pro realizaci strategie CLLD.

MAS Region HANÁ využívá ke komunikaci tyto formy:

- a. Osobní konzultace v kanceláři MAS
- b. Prostřednictvím pořádání seminářů ze strany MAS včetně konzultací projektů  
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 ([www.crr.cz](http://www.crr.cz)).
- c. Elektronické jednání:
  - (a) webové stránky MAS, zde jsou uvedeny veškeré informace k vyhlášeným výzvám a k administraci žádosti o dotaci, také zápisy z jednání rady a výběrové komise, a další.(viz níže)
  - (b) e – mailem
  - (c) interní depeší přes MS 2014+, což je základní povinný komunikační nástroj mezi žadatelem a MAS
- d. telefonická komunikace
- e. doporučená pošta
- f. datová schránka v ojedinělých případech

Veškeré informování žadatelů o stavu žádosti probíhá výhradně přes monitorovací elektronický systém MS 2014+.

**Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS** probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS/vedoucí manažer CLLD a manažer pro realizaci CLLD nebo asistent pro realizaci CLLD/ odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS/vedoucí manažer CLLD, manažer pro realizaci CLLD a asistent pro realizaci CLLD/ 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.

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 manažer CLLD/ je odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS** ([www.regionhana.cz](http://www.regionhana.cz)), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

1. Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
2. Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
3. Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby

4. Mapu území MAS
5. Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
6. Seznam členů povinných orgánů MAS
7. Výzvy MAS včetně relevantních příloh
8. Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

Na webu MAS jsou podávány aktuální informace. Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů.

MAS po ukončení příjmu žádosti do výzvy nechává výzvu uvedenou na svých webových stránkách.

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>).