

Směrnice MAS č. 1

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Integrovaný regionální operační program

Směrnice CLLD č. 1/2018		
Účinnost od a verze	29.5.2018 verze 2, revize 1 dle požadavků ŘO iROP	
Nahrazuje směrnici	Směrnice CLLD č.1/2017	-
Zpracoval (jméno, podpis)	Mgr. Gustav Charouzek	
Schválil (jméno, podpis)	Mgr. Gustav Charouzek a Programový výbor	



1 Úvod

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD MAS Královská stezka, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Královská stezka a vnitřních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD). Kancelář MAS vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD nebo změny vyvolané změnou legislativy, změny vnitřní dokumentace MAS, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Programový výbor schvaluje IP schválené od ŘO IROP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Statutu (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocní-zpravy-a-zapisky-z-sr-a-vh/> IP schvaluje PV).

Schválené IP zasílá kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocní-zpravy-a-zapisky-z-sr-a-vh/>).

2 Identifikace MAS

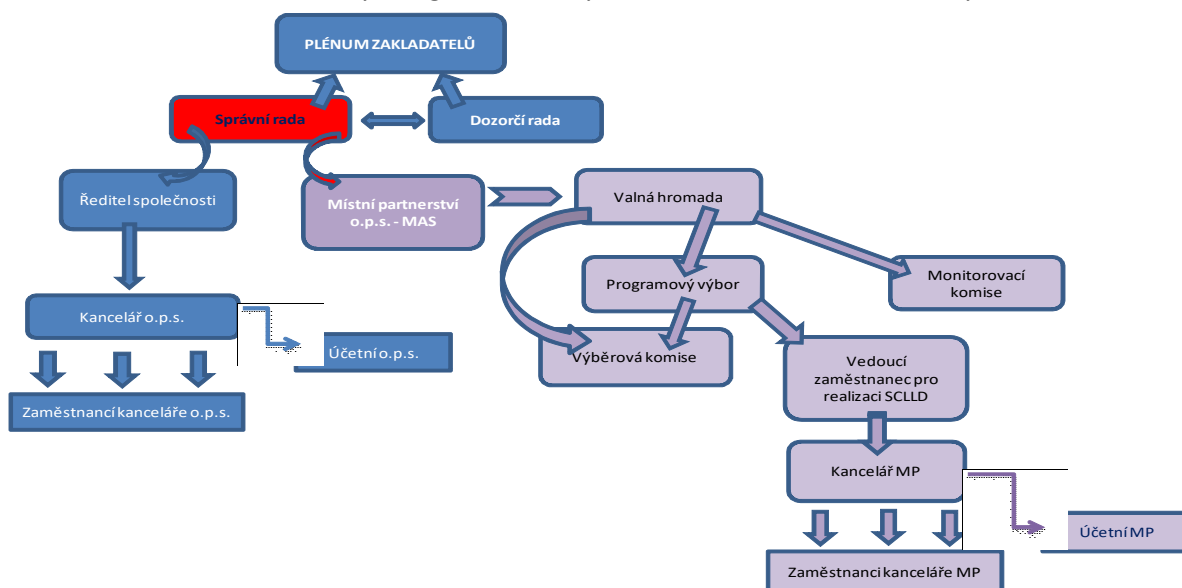
Název:	MAS Královská stezka o.p.s.
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
Adresa sídla:	Žižkovo náměstí 66, 58281 Habry http://kralovska-stezka.cz/cs/kontakt/
Adresa kanceláře:	Žižkovo náměstí 66, 58281 Habry
IČO:	275 217 02
Kontaktní údaje:	vedoucí pracovník pro SCLLD Tel.: 774 489 322, 774 709 322, email: kralovska-stezka@centrum.cz http://kralovska-stezka.cz/cs/kontakt/
Webové stránky:	www.kralovska-stezka.cz
Datová schránka:	Královská stezka o.p.s - ID: w36cn34



3 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnou zakládací listinou a statutem MAS (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocnizpravy-a-zapisy-z-sr-a-vh/>) a vnitřními směrnici (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocnizpravy-a-zapisy-z-sr-a-vh/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech a Statutu MAS Královská stezka a v interních postupech MAS (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocnizpravy-a-zapisy-z-sr-a-vh/>)

Administrativní kapacity MAS Královská stezka o.p.s. pro realizaci strategie CLLD tvoří kancelář MAS, kterou zastupují Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, Manažer pro realizaci SCLLD a Animátor školství, a dále Místní partnerství (MP - místní partnerství znamená MAS, tedy organizační část o.p.s.), které se skládá z Valné hromady, Programového výboru, Monitorovací komise a Výběrové komise.



Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji minimálně Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a Manažera animace školských zařízení. Dále dle potřeby další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou obsazeny minimálně pozice Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a Manažera animace školských zařízení.

Kancelář MAS je povinná vést komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, zaregistrování, administrativní kontrolu atd.), výsledky jejich schvalování, vede seznam partnerů, zajišťuje propagaci, MAS a aktualizaci internetových stránek. Kancelář MAS je řízena Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD. Součástí kanceláře MAS je také Manažer SCLLD a Manažer animace školských zařízení. Pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD a podmínek jednotlivých OP. V případě potřeby bude MAS kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků. Pro realizaci SCLLD programového rámce IROP je zajištěno cca 0,5 úvazků a to rozděleno u dvou pozic, tak aby byla zajištěna kontrola 4 očí.

Kancelář MAS se skládá z těchto pozic, kde minimálně pozice Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD musí být obsazena.

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD**
- **Manažer pro realizaci SCLLD**



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- **Manažer animace školských zařízení**

Úloha *vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD*:

Vedoucí pracovník zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilitovat jednání orgánů. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost SCLLD
 - všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizaci SCLLD,
 - supervize administrativní, finanční a správní činnosti Místního partnerství v rámci iROP,
 - facilitace jednání orgánů Místního partnerství,
 - monitoring projektových záměrů a jejich vkládání do databáze projektů,
 - zprostředkování informací o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám,
 - poskytování jednorázového i kontinuálního poradenského servisu předkladatelům projektů,
 - zajištění organizování akcí MAS,
 - zajištění propagace MAS,
 - administrativní evidence MAS a spolupráce s externí účetní o vedení účetnictví personalistiky,
 - komunikace s partnery, komunikace se spolupracujícími MAS,
 - komunikace s řídicími orgány operačních programů.
 - zastupuje manažera pro realizaci SCLLD
- 2) Odpovědnost za řízení projektu (Realizace "Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Královská stezka o.p.s. na období 2015 - 2023 - Zapomenutý kraj")
 - odpovědnost za komplexní řízení celého projektu (strategie),
 - podávání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu,
 - odpovědnost za finanční správnost a platby,
 - hlavní kontaktní osoba projektu ve směru k ŘO.
- 3) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, PRV a animaci v CLLD včetně animace školských zařízení v OP VVV
 - zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP,
 - příprava, vyhlásování a zveřejňování výzev a jejich změn,
 - zaslání textu výzvy, interních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - animace školských zařízení v OP VVV na území MAS.

Vedoucí pracovník může své činnosti delegovat na jiného zaměstnance Kanceláře MAS.

Úloha *manažera pro realizaci SCLLD*:



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Manažer zodpovídá za kompletní realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, OPZ a PRV a animaci v CLLD
 - příprava a vyhlášení výzev,
 - příjem žádostí o podporu,
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů
 - administrační a pomocné činnosti.
- 2) Pomoc Vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD s řízením projektu
 - podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
 - organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

Úloha *Manažer animace školských zařízení:*

Manažer animace školských zařízení zajišťuje animaci školství v území, pomoc s projekty zjednodušeného vykazování.

Náplň práce:

- pomoc s tvorbou projektů zjednodušeného vykazování školským a vzdělávacím institucím
- zajištění vyškolení pro vzdělávací subjekty na tvorbu a administraci šablon
- podpora vzdělávacích subjektů při tvorbě a administraci šablon

Externí experti: s jejich využitím pro IROP MAS nepočítá.

MAS Královská stezka má následující orgány Místního partnerství:

Valná hromada MAS (nejvyšší orgán) - dále jen VH

je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. VH tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednáním řádem. Pravomoci VH upravují Standardy MAS. VH má k 1. 5. 2018 92 členů (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocní-zpravy-a-zapisy-z-sr-a-vh/>)

Valná hromada MAS je tvořena všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Valná hromada odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Královská stezka – schvaluje SCLLD, rozpočet Místního partnerství a výzev.

Programový výbor (rozhodovací orgán) - dále jen PV

je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové PV jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. PV má



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

9 členů (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocní-zpravy-a-zapisky-z-sr-a-vh/>). Kompetence PV jsou vymezeny Standardy MAS.

Do kompetence Programového výboru spadá zejména schvalování výzev k podávání žádostí, schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, výběr projektů a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu.

Monitorovací komise (kontrolní orgán) - dále jen MK

MK je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 6 členů (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocní-zpravy-a-zapisky-z-sr-a-vh/>). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Členové kontrolního orgánu musí být voleni z partnerů MAS. Do jeho kompetence spadá zejména dohled nad tím, že Místní partnerství vyvíjí svou činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD. Kontroluje účetnictví organizační složky. V rámci SCLLD kontroluje způsob výběru projektů, včetně vyřizování přezkumů žadatelů, stížnosti proti výběru Programového výboru MAS. Je zodpovědný za monitoring a hodnocení SCLLD (indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Výběrová komise (výběrový orgán) - dále jen VK

je Výběrovým orgánem MAS. Členové VK jsou voleni ze subjektů, aktérů, kteří na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK se skládá ze 6 členů a 3 náhradníků (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocní-zpravy-a-zapisky-z-sr-a-vh/>).

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

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem orgánů MAS, Statutem MAS a interními postupy (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocní-zpravy-a-zapisky-z-sr-a-vh/>).

4 Výzvy MAS

4.1 Harmonogram výzev

1. Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.
2. Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS-„Dokumenty pro MAS - Vzory“> nejpozději do 31. 12. daného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.
3. Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) do konce roku předcházejícího platnosti harmonogramu, v případě aktualizace harmonogramu připraví a schválí kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) aktualizaci ihned, jak nastane potřeba změny.
4. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválení aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.



5. Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě

4.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP

1. Výzva MAS musí být kolová a MAS ji zadává do MS2014+. 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 Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.
2. Výzva MAS je vyhlášena na její území
3. Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS
4. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP cca 35 pracovních dnů před vyhlášením výzvy
5. Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, PV MAS schvaluje výzvu MAS podle statutu MAS (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocní-zpravy-a-zapisy-z-sr-a-vh/>).
6. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) zadává 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> „Dokumenty pro MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 5 pracovních dnů od schválení výzvy PV a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).
7. Součástí výzvy jsou hodnotící/preferenční kritéria výběru stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a s principy pro určení hodnotících kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD a s důrazem na soulad s daným OP a dle jím definovaných kritérií.
8. Kancelář MAS výzvu vyhledává prostřednictvím systému MS2014+. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS tj. www.kralovska-stezka.cz, a to minimálně od data vyhlášení výzvy a dále po dobu udržitelnosti projektů ve specifickém cíli 4.1 IROP.
9. Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádostí o podporu v informačním systému a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmů žádostí o podporu.
10. Každá výzva je vyhlášena nejvýše na úrovni prioritní osy, nelze v rámci jedné výzvy podávat projekty spadající do více prioritních os. V případě odlišných podmínek a kritérií, jsou vyhledávány samostatně jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy.
11. Jedna výzva v IROP může být na více aktivit, ale pouze na jeden specifický cíl.
12. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) zveřejní na internetových stránkách MAS výzvu, kritéria pro hodnocení projektů, postup výběru v případě shodného počtu bodů v jednotlivých opatřeních, předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO.
13. V průběhu příjmů žádostí o podporu (minimálně 1 týden před ukončením příjmů žádostí o podporu) je uspořádán informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů jsou uvedeny na webu MAS. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v



území MAS. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v MS2014+.

14. Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle podmínek této kapitoly. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.
15. Změny, které nelze provést jsou v MPŘVHP kap 5.2.4 :
16. Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje PV. Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Statutu MAS a interních postupech MAS (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocnizpravy-a-zapisy-z-sr-a-vh/>). PV stanoví datum platnosti změny výzvy a dle času zváží prodloužení výzvy
17. Změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat: popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).
18. Změny výzvy MAS musí kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) předkládat ke kontrole řídicímu orgánu IROP.
19. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) . Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<http://kralovska-stezka.cz/cs/dotace-2/vyzvy-mas/>). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po konec doby udržitelnosti všech projektů ve specifickém cíli 4.1 IROP, nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
20. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
21. Kancelář MAS/odpovědný pracovník zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu

4.3 Tvorba hodnotících kritérií

1. Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria MPŘVHP).
2. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.
3. Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.
4. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Kancelář MAS MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s tímto dokumentem.



5. **Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti** jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. *Nehodnoceno* MAS volí v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele, *nerelevantní* je pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje.
6. Výběrová komise MAS stanoví, která kritéria formálních náležitostí (jsou vždy napravitelná) a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. „V případě nesplnění jednoho nebo více napravitelných kritérií nebo v případě, že není možné pro nedostatek informací v žádosti o podporu vyhodnotit kritérium nenapravitelné, vyzve MAS žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.“
7. **Kritéria pro věcné hodnocení** jsou hodnoticí, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
8. Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový výbor MAS.
9. V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „*nerelevantní*“ pro konkrétní aktivitu.

Pravidla pro tvorbu kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů: **účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy**. Alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou strategií a uvádí odkaz na část dokumentace, ze které hodnocení každého kritéria vychází;

4.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS – Projektový manažer pro IROP vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy musí být vytvořeny podle vzoru před vyhlášením výzvy a musí být zaslány k připomínce na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději do 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

Výzvy a kritéria (FN a P a Věcná) schvaluje Programový výbor, dále také schvaluje jejich změny. Zodpovědnost z přenesení kritérií do kontrolních listů je svěřena kanceláři MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD).

5 Hodnocení 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.

- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS
- Věcné hodnocení – které provádí VK
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

5.1 Příjem žádostí o podporu

Příjem žádostí o podporu probíhá prostřednictvím systému MS2014+ pouze elektronickou formou.

5.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1. Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.
2. Kontrolu provádí Kancelář MAS v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+ (kontrolní list). Odpovědnost za tuto fázi hodnocení nese Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD). Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Musí být zamezeno střetu zájmů. Hodnotitele a schvalovatele určuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD. U každého kritéria je určeno, zda se jedná o napravitelné nebo nenapravitelné kritérium. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení.
3. Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je provedena maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě.
4. Při provádění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení pracovníkem MAS, tedy hodnotitelem a schválení /neschválení schvalovatelem (hodnocení, schvalování nesmí provádět společně hodnotitel a schvalovatel ani společně konzultovat). Schvalovatel schvaluje/neschvaluje/vrací hodnocení hodnotitele.
5. 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.
6. V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu.
7. V případě zjištění napravitelných nedostatků, vyzve pracovník MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD či projektový manažer) žadatele přes MS2014+ k doplnění žádosti o podporu.
8. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel.
9. V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií nebo v případě, že není možné pro nedostatek informací v žádosti o podporu vyhodnotit kritérium nenapravitelné, vyzve hodnotitel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.
10. Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje (*zásah vyšší moci*). 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.



11. K doplnění žádosti o podporu můžou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu.
12. Hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, 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>). - „Dokumenty pro MAS“).
Schvalovatel projektu hodnocení schvaluje
13. Ode dne doručení interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát.
14. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) elektronicky členy Výběrového orgánu o započítání věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

5.3 Věcné hodnocení

1. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. VK MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy.
2. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje. Termín musí být oznámen minimálně 5 dnů před jednáním VK.
3. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
4. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů. VK již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
5. U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol FN a P, provede Výběrová komise MAS za každé Opatření věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
6. Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimálně 50 % bodů z celkového dosažitelného bodového hodnocení.
7. Hodnocení probíhá konsenzuálně v rámci zasedání všech členů Výběrové komise. Výběrová komise má 6 členů, v případě nemožnosti se účastnit či střetu zájmů jsou navoleni náhradníci, Arbitr vzhledem k použitému způsobu hodnocení nebude nikdy použit.
8. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
9. Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro



věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocnni-zpravy-a-zapisy-z-sr-a-vh/>).

10. Na jednání VK vznikne jeden společný konsenzuální kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“).
11. Předseda Výběrové komise řídí zasedání VK a ručí za správnost zápisu. Zasedání výběrové komise se účastní pouze členové, kteří nejsou s projektem nebo žadatelem nijak svázáni nebo zainteresováni. K jednání výběrové komise jsou zváni pracovníci CRR. Na jednání VK je přítomen zaměstnanec/zaměstnanci kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise (zaměstnanci nezasahují do hodnocení).
12. Výběrová komise hodnotí žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (žádost o podporu, přílohy).
13. Výběrová komise hodnotí projekty na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy, a to za každé opatření zvlášť. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení.
14. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje následovně: v případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí, bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS 2014+ v uvedeném pořadí. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený. O výsledku hlasuje Výběrová komise.
15. Po jednání VK je pracovníkem MAS výsledek hodnocení, kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dnů/v případě per rollam do 8 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrového orgánu, do MS2014+.
16. O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Ode dne doručení interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát
17. Po vyřešení případných žádostí o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (Programovému výboru)
18. Ze zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) :
 - prezenční listina.
 - zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení sektoru a zájmové skupiny, kterou zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu, dále také statutu, zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.
 - kontrolní listy.
19. 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. Zapisovatel vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od zasedání VK. Členové VK obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovních dnů od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený PV.



5.4 Výběr projektů

1. Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání PV. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
2. Za výběr projektů je odpovědný PV. Pravomoci PV jsou uvedené v Jednacím řádu a Statutu (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocní-zpravy-a-zapisy-z-sr-a-vh/>).
3. Oznámení o svolání PV MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení VK MAS. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) zasílá pozvánku členům Rozhodovacího orgánu. Součástí pozvánky je zázpis z VK, popřípadě další dokumentace MAS, pokud je už tou dobou k dispozici.
4. Jednání PV se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). PV vybírá projekty na základě návrhu VK. Členové PV, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.
5. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. PV může určit náhradní projekty, které uvádí v zázpise 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 podporu v plné výši.
6. PV MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
7. V případě nevyčerpané alokace ve výzvě MAS rozhodne PV o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
8. Z jednání PV bude vytvořen zázpis kancelářů MAS (Vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie SCLLD), ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.
9. Zázpis z jednání PV obsahuje doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení sektoru a zájmové skupiny, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou PV.
10. Členové PV podepisují zázpis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zázpisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové PV mají zázpis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda PV. Zázpis z jednání vytvoří Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové PV obdrží zázpis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zázpisu žádné připomínky, bude považovat zázpis za schválený členy orgánu.



11. Po jeho podepsání Předsedou PV kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) vkládá zápis do MS2014+.
12. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) po vložení zápisu PV do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (<http://kralovska-stezka.cz/cs/dotace-2/vyzvy-mas/>) do 5 pracovních dní od ukončení jednání o výběru projektů.
13. Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost.

6 Přezkum hodnocení projektů

1. Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení, tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 dnů od doručení oznámení o výsledku hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).
2. MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeš 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 o žádost o přezkum (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.
3. Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.
4. Přezkum provádí Kontrolní orgán MAS (*Monitorovací komise, dále jen MK*) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel Kanceláří MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) interní depeš vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek MK je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.
5. Z jednání MK 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 Kontrolního orgánu MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
6. Zápis vypracovává Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) a schvaluje ho předseda MK. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednácím řádu MK a interních postupech (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocní-zpravy-a-zapisy-z-sr-a-vh/>).



7. MK MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocní-zpravy-a-zapisy-z-sr-a-vh/>). MK 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 žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.
8. MK se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.
9. U každého přezkoumávaného kritéria MK uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.
10. V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní orgán MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok MK je závazný.
11. 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 těchto IP. Opravné hodnocení se řídí závěry přezkumného řízení.
12. Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.

7 Postup pro posuzování změn projektů

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+).

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS) Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V



případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

8 Opatření proti střetu zájmů

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánu VK, PV a MK před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (*přílohou IP*). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánu VK a PV, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty a ani se účastnit jednání. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové VK a PV stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- VK MAS která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňují výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- MK v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové VK, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. Toto prověření proběhne před začátkem hodnocení, tedy před zasedáním VK. Prověření proběhne v administrativním rejstříku ekonomických činností, případně na www.justice.cz a bude se hledat propojenost, či majetková, hlasovací účast na osobách, jež podávají projekty. V případě zjištění pochybení se bude jednat o podezření na nesrovnalost, kterou hlásí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD bezodkladně na ŘO IROP.
- MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- Z jednání Výběrové komise/Programového výboru/Monitorovací komise je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků.
 - Přehled hodnocených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
 - Členové Výběrové komise/Programového výboru/Monitorovací komise 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 ověřovatel zápisu.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.



- Zápis z jednání orgánů MAS (*Výběrová komise, Programový Výbor, Monitorovací komise*) zveřejní Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

9 Auditní stopa, archivace

1. MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
2. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol
3. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://kralovska-stezka.cz/cs/vyrocní-zpravy-a-zapisy-z-sr-a-vh/>).
4. Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.
5. Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD), jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, zápisy z jednání, prezenční listiny apod. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři/na serveru/skladě MAS a budou uloženy minimálně do roku 2030.
6. Archivace základních dokumentů bude probíhat i v tištěné podobě
7. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru.



10 Nesrovnalosti a stížnosti

10.1 Nesrovnalosti

1. Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.
2. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).
3. Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese MK. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.

10.2 Vyřizování stížností

1. Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci MK MAS, podle Jednacího řádu.
2. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.
3. O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.
4. MK MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 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.
5. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.
6. Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní orgán MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.
7. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.
8. znaky nesrovnalosti:
 - porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
 - ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
 - jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
 - za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.



11 Komunikace s žadateli a partnery

1. Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD). Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.
2. Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (Vedoucí pracovník SCLLD, Manažer SCLLD a Manažer animace školských zařízení) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://kralovska-stezka.cz/cs/kontakt/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonického komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně.
3. 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/Detaily-temat/CLLD>).
4. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD) je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS <http://www.kralovska-stezka.cz/>, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:
 - Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
 - Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
 - Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
 - Mapu území MAS
 - Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
 - Seznam členů povinných orgánů MAS
 - Výzvy MAS včetně relevantních příloh
 - Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
5. 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/>).
6. Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN [http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS- „Dokumenty pro MAS“](http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS-„Dokumenty-pro-MAS“)
7. Před podáním žádosti o podporu pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, emailem, osobní na místě, v kanceláři.



Přílohy IP:

Příloha č. 1. Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS

ETICKÝ KODEX ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚŠTNANCŮ MAS

Preamble

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS Královská stezka (dále jen MAS) vymezuje žádoucí standardy chování ve vztahu k partnerům a mezi partnery, institucím a široké veřejnosti. Základními hodnotami, které má každý člen orgánu a každý zaměstnanec MAS Královská stezka ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou transparentnost a rovný přístup. Členové orgánů a zaměstnanci MAS mají zájem na efektivním využití metody LEADER a na realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoji (dále jen SCLLD) na území MAS.

Článek 1

Základní ustanovení a obecné zásady

Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednali v souladu s ustanoveními Etického kodexu (dále jen Kodex). Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají práci na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně studiem prohlubují. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednají vždy korektně a dbají na to, aby jejich rozhodování bylo objektivní, nezávislé a v souladu s cíli MAS.

Článek 2

Profesionální přístup členů orgánů a zaměstnanců

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí, aby došlo ke střetu jejich soukromého zájmu s jejich postavením v MAS. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro ně, jejich rodiny, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měli, nebo mají obchodní vztahy. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nesmí ohrozit zájem MAS tím, že se budou odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisí s plněním jejich svěřených úkolů při výkonu své funkce. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí jakoukoliv majetkovou či personální propojenost, která by byla v rozporu se standardizací MAS. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jsou nezávislí nestranní a nepodjatí.

Článek 3

Dary a jiné nabídky

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyžadují ani nepřijímají dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nedovolí, aby se v souvislosti s jejich rolí v MAS dostali do postavení, ve kterém jsou zavázáni oplatit prokázanou laskavost, nebo které je činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob. Pokud je členům orgánů v souvislosti s rolí v MAS nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnou ji a o nabídnuté výhodě informují svého nadřízeného.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální
a investiční fondy



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Článek 4

Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyužívají výhod vyplývajících z jejich postavení. Je jejich povinností vynakládat veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického využívání svěřených finančních zdrojů a ostatního majetku. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví MAS, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

Článek 5

Reprezentace, mlčenlivost

Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednájí s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným, respektujícím jeho osobnost a jeho dobré jméno. Členové orgánů a zaměstnanci MAS dbají na udržení prestiže a dobrého jména MAS, zachovávají mlčenlivost o osobních údajích a veškerých informacích, které by mohly vést k újmě třetí osoby. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které se zakládají na podvodném nebo korupčním jednání.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Kodex navazuje na práva a povinnosti členů orgánů, které jsou stanoveny zejména zákonem NOZ 89/2012 Sb., zákoníkem práce, v platném znění a zakladatelskou smlouvou MAS, statutem MAS i dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni. Kodex byl schválen Správní radou a Programovým výborem (orgán MAS).

