



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93



Směrnice č. 01

*Interní postupy MAS Vladař o.p.s.
pro hodnocení a výběr projektů, ošetření
zamezení střetu zájmů*

Operační program IROP

Verze 03 / 2019

Směrnice č. 01 - Interní postupy jsou platné a účinné dnem: 28. 01. 2019



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**



Obsah:

Evidence změn	str. 3
1. Vypracování a aktualizace interních postupů	str. 3
2. Identifikace MAS	str. 4
2.1. Administrativní kapacity a organizační struktura	str. 4
2.2. Pracovní náplň a povinnosti	str. 8
2.3. MS 2014+	str. 10
3. Výzvy MAS	str. 10
3.1. Harmonogram výzev MAS	str. 10
3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	str. 11
3.3. Tvorba hodnotících kritérií	str. 13
3.4. Kontrolní listy MAS	str. 14
4. Hodnocení a výběr projektů	str. 15
4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	str. 15
4.2. Věcné hodnocení	str. 17
4.3. Výběr projektů	str. 19
5. Přezkum hodnocení projektů	str. 20
5.1. Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu	str. 21
5.2. Přezkumné řízení a výsledky přezkumného řízení	str. 22
6. Postupy pro posuzování změn projektů	str. 22
7. Opatření proti střetu zájmů	str. 23
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	str. 24
9. Nesrovnalosti a stížnosti	str. 26
9.1. Nesrovnalosti	str. 26
9.2. Vyřizování stížnosti	str. 26
10. Komunikace s žadateli a partnery	str. 28
11. Seznam příloh	str. 29
Příloha č. 1. - Etický kodex	str. 30
Seznam zkratk, poznámky	str. 31



Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1.	Změna dokumentu dle minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD dle vydání 1.1 s platností od 7. 11. 2017	Celý dokument	22. 01. 2018 (verze 02 / 2018)
2.	Změna dokumentu dle minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD dle vydání 1.2 s platností od 1. 6. 2018	Celý dokument	01. 02. 2019 (verze 03 / 2018)

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Tyto interní postupy jsou zpracovány pouze pro operační program IROP, který se podílí na financování strategie CLLD a jsou v souladu se Standardizací MAS a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD. Datum platnosti, zároveň den účinnosti těchto interních postupů včetně čísla její verze je uvedeno na titulní straně tohoto dokumentu.

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Vladař. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v **programovém období 2014 – 2020 pro operační program IROP**. IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Vladař a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti ho v této činnosti zastupuje projektový manažer IROP. Projektový manažer IROP¹ vypracovává, aktualizuje a zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP do 20 pracovních dní od změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu dále v případě změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol, auditů, administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

Projektový manažer IROP¹ zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole č. 1 dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD“. Projektový manažer IROP¹ vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevyřádaným připomínkám, případně neschválit výzvu MAS. Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Nejvyšší orgán MAS „Valná hromada“ schvaluje IP, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán neschválil schválení jinému orgánu MAS, a jsou stanoveny platným Statutem MAS, dostupné zde: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>

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

Schválené IP zasílá projektový manažer IROP¹ do **5 pracovních dní** od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz a zveřejňuje je nejpozději do **5 pracovních dní** od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Vladař (v sekci „Výzvy MAS Vladař“ – jako příloha u jednotlivých výzev): <http://www.vladar.cz/integrovaný-operacní-program-vypis-text-14.html>

Při řešení akutních problémů týkající se pouze vybraného projektu, vypracuje **Projektový manažer IROP¹ „Záznam k realizaci projektu“**, a to bezprostředně po zjištění problémů, který schvaluje **vedoucí pracovník SCLLD**. Záznam k realizaci projektu bude **obsahovat minimálně tyto body:**

- ✓ Registrační číslo projektu
- ✓ Popis problému a způsob jeho řešení
- ✓ Zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu
- ✓ Datum platnosti záznamu (datum vytvoření a datum schválení)

Vzor „Záznam k realizaci projektu“ je zveřejněn na webových stránkách IROP: <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory>



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

2. Identifikace MAS

Název: MAS Vladař o.p.s.
Právní forma: Obecně prospěšná společnost
IČO: 264 04 818

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč
Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany
Další údaje na webových stránkách: <http://www.vladar.cz/kontakty.html>

Kontaktní údaje: Vedoucí pracovník SCLLD: Ing. Josef Ryšavý
mobil: +420 608 025 123
e-mail: josef.rysavý@vladar.cz
telefon: +420 353 399 708

Email: vladar@vladar.cz
Facebook: www.facebook.com/mas.vladar

Ostatní kontaktní údaje naleznete na tomto odkazu: <http://www.vladar.cz/kontakty.html>

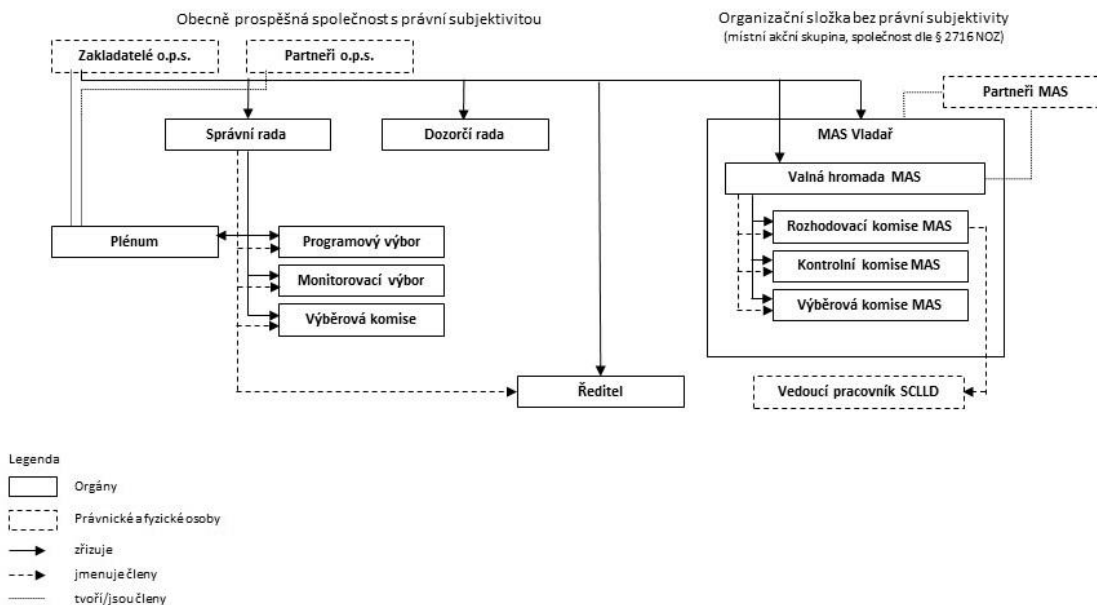
Webové stránky: www.vladar.cz
ID datové schránky: bifdk2j

2.1. Administrativní kapacity a organizační struktura

Na obrázku je uvedena organizační struktura MAS Vladař o.p.s. pro období 2014 – 2020. Níže je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, kteří jsou zapojeni do hodnocení a výběru projektů. V další části této kapitoly je ošetřen možný střet zájmů.

Organizační struktura MAS Vladař o.p.s.

pro období 2014 - 2020





MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

Organizační struktura, orgány MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS, dostupné zde: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf> a vnitřními směrnicemi. Způsob, vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu orgánů MAS Vladař, dostupné zde: http://www.ibg-net.cz/~polak/vladar/dokumenty/mas1420/jednaci_rad.pdf nebo přímo zde: <http://www.vladar.cz/index.php?id=23>

MAS Vladař o.p.s. byla založena 1. února 2006 a je zapsána v rejstříku prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl 0, vložka 93. Organizace vznikla na principech místního partnerství občanů, neziskových organizací, soukromé podnikatelské sféry a veřejné správy (obcí, svazků obcí a institucí veřejné moci) za účelem směřujícím k rozvoji venkova, zemědělství a spolupráce při získávání finanční podpory z EU a národních program. Obecně prospěšná společnost poskytuje obecně prospěšné služby na principu rovnosti pro všechny fyzické i právnické osoby. MAS Vladař o.p.s. získala 2. prosince 2015 od ŘO PRV Osvědčení o splnění standardů MAS. **MAS Vladař o.p.s. vytváří k zabezpečení své činnosti tyto orgány:**

1. Správní rada
2. Dozorčí rada
3. Ředitel
4. Plénum
5. Programový výbor
6. Monitorovací výbor
7. Výběrová komise
- 8. MAS Vladař**
- 9. Valná hromada MAS**

Složení a pravomoci orgánů o.p.s. (správní rada, dozorčí rada, ředitel, plénum, programový výbor, monitorovací výbor, výběrová komise, MAS Vladař, Valná hromada MAS) jsou vymezeny v zakládací smlouvě a statutu o.p.s.. Orgány programový výbor, monitorovací výbor a výběrová komise jsou aktuálně nečinné, svoji úlohu plnili pouze v programovém období 2007-2014. Předpokládáme revizi jejich potřebnosti po obnovení možnosti změn v zakládacích dokumentech o.p.s.

Obecně prospěšná společnost MAS Vladař o.p.s. vytváří orgán, resp. organizační složku s názvem MAS Vladař (dále jen „MAS Vladař“), jako společnost dle § 2716 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v aktuálním platném znění a její nejvyšší orgán Valnou hromadu MAS.

Organizační složka MAS Vladař je místní akční skupinou, což je místní partnerství mezi subjekty, zastupujícími soukromý a veřejný sektor, které působí na vymezeném subregionálním území (území působnosti MAS Vladař), pro něž navrhuje a provádí SCLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje). Místní akční skupina MAS Vladař má formu partnerství bez právní subjektivity v rámci organizační složky obecně prospěšné společnosti na základě partnerských smluv uzavřených mezi touto obecně prospěšnou společností a partnery.

Partnery MAS Vladař jsou právnické nebo fyzické osoby, které mají na území působnosti MAS trvalé bydliště, sídlo nebo provozovnu nebo musí prokazatelně na daném území místně působit, na základě partnerské smlouvy. Místní akční skupinu tvoří osoby soukromého, neziskového i veřejného sektoru, které vytvářejí na základě Partnerské smlouvy platformu místního partnerství. **Poměr partnerů veřejného sektoru v MAS, nesmí přesáhnout 49 % hlasovacích práv.** Aktuální seznam partnerů místní akční skupiny vede kancelář MAS. Partneři MAS Vladař tvoří zájmové skupiny, které jsou cíleně zaměřené na určitou problematiku SCLLD. Příslušnost k dané zájmové skupině definuje partner MAS Vladař podle své převažující činnosti v partnerské smlouvě. Partner MAS Vladař může být příslušný pouze k jedné zájmové skupině. **Zájmové skupiny partnerů MAS Vladař jsou tyto:**

- a) Životní prostředí a kulturní dědictví
- b) Zaměstnanost a sociální integrace
- c) Místní ekonomika a podnikání
- d) Vzdělání a venkovské školství
- e) Občanská vybavenost a služby, infrastruktura obcí
- f) Volnočasové aktivity a spolková činnost



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

Jeden partner může být kromě nejvyššího orgánu MAS Vladař členem pouze jednoho dalšího orgánu MAS Vladař. Další podmínky partnerství v MAS Vladař jsou upraveny v rámci partnerské smlouvy a statutu společnosti. Prvotní znění partnerské smlouvy schvalují zakladatelé obecně prospěšné společnosti. Změny partnerské smlouvy schvaluje Valná hromada MAS Vladař. Dokumenty týkající se jednání povinných orgánů MAS, to je zejména pozvánky, prezenční listiny, zápisy z jednání, bude MAS Vladař archivovat v souladu s pokyny ŘO a legislativy ČR.

Do výlučné kompetence organizační složky MAS Vladař a Valné hromady MAS spadá realizace SCLLD. Vyjma ředitele, žádný jiný orgán o.p.s. do realizace SCLLD nezasahuje. **Valná hromada MAS zřídila pro další koordinaci realizace SCLLD Rozhodovací komisi MAS, Kontrolní komisi MAS a Výběrovou komisi MAS.** Hlavní činností organizační složky MAS je provádění komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD. Pracovníci určení k zajištění realizace SCLLD provádějí vzdělávací, poradenské a další rozvojové aktivity výhradně spojené s realizací SCLLD MAS Vladař s vyhrazenými pracovními pomůckami a prostory. Pokud pracovníci vykonávají pracovní činnost mimo realizaci SCLLD vedou si osobní pracovní výkazy, kde toto striktně rozlišují. Společnost vede oddělenou účetní evidenci pro organizační složku MAS a zvlášť pro obecně prospěšnou společnost.

Některé potřebné dokumenty jsou dostupné na uvedeném webovém odkazu stránek MAS Vladař, a to:

SCLLD 2014 – 2020, dokumenty:

<http://www.vladar.cz/strategie-komunitne-vedeneho-mistniho-rozvoje-mas-vladar-vypis-text-22.html>

MAS 2014 – 2020, dokumenty:

<http://www.vladar.cz/mistni-akcni-skupina-vladar-vypis-text-10.html>

Činnosti organizační složky MAS, jsou zejména:

- a) **komunitně vedený místní rozvoj uskutečňovaný na základě Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) prostřednictvím místní akční skupiny**
- b) podpora sociálního začleňování a ekonomický rozvoj venkovských oblastí na principu metody LEADER
- c) rozvíjet partnerství, činnosti a aktivity aktérů, působících na území působnosti organizace formou komunitně vedeného rozvoje (SCLLD), podporovat rozvoj formou SCLLD na regionální i mezinárodní úrovni, spolupracovat se všemi orgány a institucemi na národní i mezinárodní úrovni pro rozvoj území působnosti MAS

➤ MAS VLADAŘ

Je orgánem, respektive organizační složkou společnosti vytvořenou v souladu s článkem 11 Zakládací smlouvy a je místní akční skupinou. Její úkoly a činnosti jsou dány statutem, dokument je dostupný zde - statut: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>. MAS Vladař jako organizační složka má veřejné a dostupné webové stránky: <http://www.vladar.cz/>, které obsahují důležité informace o místní akční skupině, tak i o její činnosti a působnosti na svém území.

Organizační složka MAS Vladař, která je složena z jednotlivých orgánů a kolektivu pracovníků kanceláře MAS Vladař, což jsou projektoví manažeři SCLLD (pro jednotlivé programové rámce IROP, OPZ a PRV), vedoucí pracovník SCLLD, finanční manažer, administrativní pracovník, jejichž povinnosti a činnosti jsou blíže specifikované **v kapitole „2.2 Pracovní náplň a povinnosti“**, má na starosti i další úkoly a aktivity, jako je:

- **kompletní vedení administrativy MAS Vladař včetně archivace potřebných dokumentů v originále**
- **archivaci a evidenci dokumentů MAS Vladař**
- **archivace a evidence zápisů jednání MAS Vladař**
- **vede úplný seznam včetně kontaktních údajů osob, které zastupují partnery**
- **vede úplný seznam včetně kontaktních údajů osob členů monitorovacího výboru, výběrové komise a programového výboru**
- **zajištění setkávání členů orgánů, poskytování administrativního přehledu činnosti všech orgánů MAS Vladař**
- **povinnosti vyplývající s naplňováním realizace SCLLD s návazností na administrativní postupy při vyhlášení výzev, jejich následné hodnocení a výběr projektů**

Organizační složka MAS Vladař je složena z jednotlivých orgánů MAS Vladař a zaměstnanců (z projektových manažerů SCLLD pro programový rámec IROP, OPZ a PRV a z administrativních pracovníků). Uvedení pracovníci mohou pracovat pro SCLLD na plný nebo na částečný úvazek. Na jeden programový rámec může být zaměstnán pouze jeden



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

projektový manažer a pouze jeden administrativní pracovník pro celý programový rámec. Případné zaměstnání dalších externích pracovníků pro SCLLD je možné v případě evaluace, odborného posouzení projektů nebo odborných konzultací. Případný počet zapojených expertů bude vycházet z charakteru dané činnosti a jejich výběr bude proveden v rámci optávkového řízení.

Pro jednotlivé programové rámce zaměstnává MAS Vladař projektové manažery včetně administrativního pracovníka, který je nápomocen jednotlivým projektovým manažerům. Činnost kanceláře MAS řídí vedoucí manažer, což je vedoucí pracovník SCLLD, pro realizaci SCLLD. Postup vyhlášení výzev MAS Vladař, jejich hodnocení a výběr projektů je dán jednak těmito interními postupy, dále některými kritérii stanovenými ze strany ŘO, které musí MAS splňovat a zpracovat je a v poslední řadě statutem MAS Vladař, kdy ve statutu je uvedeno vymezení působnosti, kompetencí a dalších podrobností orgánů MAS Vladař, jehož dokument je dostupný zde: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>. Celý postup je zajištěn v součinnosti orgánů organizační jednotky MAS Vladař a kolektivu pracovníků kanceláře MAS Vladař.

Předpokládaný úvazek vedoucího pracovníka a projektových manažerů by se v součtu měl pohybovat ve výši 4 plných úvazků. Další pracovní pozice v MAS, jsou Animátor OP VVV 0,5-1 úvazek, administrativní pracovník 1-2 úvazky, finanční manažer 1 úvazek. Předpokládáme souběh některých úvazků u jednotlivých konkrétních pracovníků. Konkrétní výše úvazků bude stanovena dle aktuální potřeby MAS Vladař.

Mimo kmenové zaměstnance, počítáme s krátkodobým zaměstnáváním expertů, lektorů, a pomocného personálu na konkrétní úkoly spojené s realizací SCLLD formou DPP a DPČ. Externí experti budou řešit pouze zpracování případných odborných posudků, které budou sloužit pouze jako doporučující materiál pro hodnotitele a nebude se tak jednat o samotné hodnocení projektu. Členové povinných orgánů mohou být odměňováni na základě dohody o vykonávání funkce. Některé služby (IT, grafické práce, zpracování daňových přiznání, účetnictví...) mohou být nakupovány formou služeb od externích dodavatelů.

Předpokládaný tým realizující SCLLD MAS Vladař:

- Vedoucí pracovník SCLLD (0,2 až 0,4 úvazek pro IROP)
- Projektový manažer IROP (1 úvazek pro IROP)
- Projektový manažer PRV
- Projektový manažer OPZ
- Finanční manažer SCLLD
- Animátor OP VVV
- 2x Administrativní pracovník (0,3 úvazek pro IROP)

Samotná realizace SCLLD na území MAS Vladař bude probíhat v následujících krocích:

1. Odborné konzultace s potencionálními žadateli
2. postupné vyhlášení výzev pro jednotlivé integrované projekty
3. uspořádání semináře pro potenciální žadatele
4. příjem žádostí v systému MS 2014+, následné hodnocení a schvalování projektů k realizaci
5. monitorování (jako kontinuální proces, který je zaměřen na sběr primárních dat k evaluaci)
6. kontrola (jako kontinuální proces, který je zaměřen na sběr primárních dat k evaluaci)
7. evaluace (jeden ze stěžejních nástrojů pro řízení realizace SCLLD, který je založený na sběru primárních a sekundárních dat, tedy monitoringu)

V rámci výše uvedeného **monitorování a kontroly** se jedná o průběžné zjišťování stavu a pokroku realizace projektů, vybraných prostřednictvím **integrovaného nástroje SCLLD**. Projekt je sledován od okamžiku podání Žádosti o poskytnutí podpory v systému MS2014+ do konce doby udržitelnosti. Jedná se o soustavnou činnost sběru dat a informací, porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem. Monitoring projektů provádí určení pracovníci MAS interně, tyto pracovníky určí vedoucí pracovník SCLLD. V rámci kontroly na místě je monitorován průběh realizace projektu (termíny, plnění projektu, finanční plán), dále monitorovací indikátory projektu včetně plnění preferenčních kritérií a kritérií, ke kterým se žadatel zavázal. Další podrobné informace o těchto krocích jsou uvedeny v dokumentu „Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Vladař“, v kapitole 4.4. **Popis zvláštních opatření pro hodnocení (pro monitoring a evaluaci)**, na webových stránkách, kde bude tento dokument uložen vždy v aktuální a platné verzi:



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

http://www.vladar.cz/soubory/texty/text_00022/94_final_scldd-mas-vladar-2014-2020_iii-hodnoceni-cerven-2017.pdf

➤ VALNÁ HROMADA MAS

Nejvyšším orgánem MAS Vladař je VALNÁ HROMADA. Je tvořen všemi partnery MAS, přičemž **veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv**. Jeho jednání je upraveno jednacím řádem. Je-li partnerem MAS právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu. Nejvyšší orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů MAS. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Vymezení působnosti, kompetencí a dalších podrobností orgánů MAS Vladař dále upravuje statut společnosti. Jednání Valné hromady MAS je upraveno jednacím řádem (příloha č. 1. tohoto dokumentu).

Dokument je dostupný zde – statut: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>

Povinnými orgány MAS Vladař jsou níže uvedené orgány:

➤ Rozhodovací komise MAS

Je rozhodovacím orgánem MAS Vladař. Členové Rozhodovací komise MAS musí být voleni z partnerů MAS Vladař, přičemž **veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv**. Zasedání Rozhodovací komise svolává a řídí její předseda. Vymezení působnosti a dalších kompetencí jsou dány statutem společnosti. Další činnosti a povinnosti Rozhodovací komise jsou blíže specifikované v čl. „4.3. Výběr projektů“.

Dokument je dostupný zde – statut: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>

➤ Kontrolní komise MAS

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS Vladař. Členové Kontrolní komise MAS musí být voleni z partnerů MAS. Zasedání Kontrolní komise svolává a řídí její předseda. Vymezení působnosti a dalších kompetencí jsou dány statutem společnosti. Nejméně jedenkrát ročně podává zprávu Valné hromadě MAS o výsledcích své kontrolní činnosti. Kontrolní komise bude vyřizovat případné podání stížností ze strany žadatelů a to proti výběru projektů, tedy postupu MAS Vladař.

Dokument je dostupný zde – statut: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>

➤ Výběrová komise MAS

Výběrová komise MAS je výběrovým orgánem MAS Vladař. Členové Výběrové komise MAS musí být voleni ze subjektů, které na území MAS Vladař prokazatelně místně působí. **Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv**. Zasedání Výběrové komise MAS svolává a řídí její předseda. Vymezení působnosti a dalších kompetencí jsou dány statutem společnosti. Další činnosti a povinnosti Výběrové komise MAS jsou blíže specifikované v čl. „4.2. Věcné hodnocení“. Výběrová komise MAS může využít pro vypracování hodnotícího posudku externího experta a to v případě, kdy některé z hodnotících nebo preferenčních kritérií budou pro svou odbornost náročná na samotné hodnocení, a povede tak k úzce odbornému zaměření projektů (bližší specifikace je uvedena v čl. „4.2. Věcné hodnocení“).

Dokument je dostupný zde – statut: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>

2.2. Pracovní náplň a povinnosti

a) povinnosti MAS Vladař

Povinností MAS Vladař je vypracování nediskriminačního postupu pro následný výběr projektů se všemi potřebnými dokumenty a postupy s tím spojenými. Mezi povinnosti MAS Vladař, které plynou z návaznosti na metodické pokyny, patří prezentování a aktualizace SCLLD, zvyšování kvality, schopností a způsobilosti zapojených aktérů při provádění a vypracování projektů včetně projektového řízení. Toto bude dosaženo prováděním potřebných seminářů, workshopů, vzájemných konzultací pro partnery MAS Vladař i sdílením dobré praxe s ostatními MAS. S tímto také souvisí následné vzdělávání i pracovníků a manažerů MAS Vladař, jejich účast na setkáních pořádaných Národní sítí Místních akčních



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

skupin a dalšími relevantními aktéry, různých konferencí, seminářů, workshopů a dalších aktivit tohoto charakteru. MAS Vladař udržuje a spravuje sekci webových stránek týkajících se realizace SCLLD na adrese www.vladar.cz

MAS Vladař jakožto nositel SCLLD je povinen dodržovat a plnit povinnosti plynoucí z Metodiky standardizace MAS.

Činnost MAS Vladař:

- ✓ realizace metodiky LEADER na území regionu
- ✓ komunitně vedený místní rozvoj uskutečňovaný na základě Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) prostřednictvím místní akční skupiny
- ✓ součinnost se zahraničními subjekty majícími vztah k regionu či k metodě LEADER
- ✓ MAS pracuje v souladu s podmínkami a principy metody LEADER, jako Místní akční skupina, zkráceně MAS, dle čl. 61 a 62 nařízení Rady (ES) 1698/2005

Činnosti v rámci SCLLD budou prováděny v rámci kapacit určených pro realizaci SCLLD. Realizaci SCLLD na území MAS Vladař bude zajišťovat tým pod vedením vedoucího pracovníka SCLLD. Jemu přímo podřízeni budou manažeři jednotlivých OP, které SCLLD MAS Vladař implementuje. V současnosti jsou funkce ředitele o.p.s. a vedoucího pracovníka SCLLD vykonávány jednou osobou.

b) Povinnosti vedoucího pracovníka SCLLD MAS Vladař

- ✓ zajišťuje, řídí a rozhoduje o personálním složení a fungování kanceláře SCLLD
- ✓ zodpovídá za provádění a archivaci zápisů z jednání povinných orgánů MAS Vladař
- ✓ vede komplexní evidenci projektů (průběh výběru, registrace, administrativní kontrola apod.) a výsledky jejich schvalování
- ✓ je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a je v pracovněprávním vztahu
- ✓ plní věcné úkoly uložené mu ředitelem, dále usnesení rozhodovací komise MAS, kontrolní komise MAS či valné hromady MAS, jedná za MAS v běžných záležitostech
- ✓ dle potřeby se zúčastňuje integračních schůzek s ostatními MAS
- ✓ koordinuje tým realizující SCLLD MAS Vladař

c) povinnosti projektového manažera SCLLD

- ✓ provádění potřebných konzultací u příslušných orgánů CRR nebo ŘO
- ✓ zajišťování povinné publicity v rámci SCLLD v návaznosti na programové období v souvislosti s uvedenými dotačními tituly
- ✓ řízení uskutečnění realizace daného programového rámce IROP, dle schválené strategie SCLLD a jejich rizik spojených s průběžnou analýzou postupu celé implementace, dále dodržování povinností vyplývajících ze směrnic MAS Vladař, které budou dostupné na webových stránkách MAS Vladař, v příslušném okně „SCLLD 2014 – 2020“: <http://www.vladar.cz/strategie-komunitne-vedeneho-mistniho-rozvoje-mas-vladar-vypis-text-22.html>, monitoring a evaluace dle postupů stanovených řídicími orgány a interními postupy
- ✓ zajišťování a poskytování konzultací v návaznosti na SCLLD a programové období, včetně přípravy potřebných podkladů pro jednání orgánů organizační složky MAS Vladař v souvislosti s připravovanými a vyhlášenými výzvami
- ✓ veškeré činnosti vyplývající se samotným vyhlášením výzev, případné konzultace s žadatelem ohledně souladu projektu se SCLLD, poskytování informací při zpracování samotné žádosti o podporu a posouzení jejich souladu s vyhlášenou výzvou MAS
- ✓ zajišťování a provádění jak vzdělávacích, tak poradenských a dalších potřebných aktivit spojených s implementací programového rámce, zejména pořádání školení a workshopů pro žadatele, včetně jejich řádného zdokumentování
- ✓ provádění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí podaných žádostí o dotaci v součinnosti s podmínkami výzvy pro integrované projekty
- ✓ zajištění podkladů pro jednání výběrové komise MAS, rozhodovací komise spojených s hodnocením a výběrem projektů
- ✓ příprava podkladů pro kontrolní komisi v souvislosti s řešením žádostí o přezkum hodnocení projektu či kontroly realizace SCLLD MAS Vladař
- ✓ profesní vzdělávání za účelem zlepšování kapacit realizace SCLLD MAS Vladař, jeho účast na setkáních pořádaných Národní sítí Místních akčních skupin a dalších relevantních subjektů, různých konferencí, seminářů, workshopů a dalších aktivit tohoto charakteru.



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

d) povinnosti finančního manažera CLLD

- ✓ vede ekonomickou agendu společnosti a odpovídá za průběžnou realizaci a kontrolu všech finančních operací
- ✓ archivuje materiály o činnostech kanceláře CLLD a projektech
- ✓ komunikuje s účetní a daňovou společností

e) povinnosti administrativního pracovníka

- ✓ archivuje materiály o činnostech kanceláře CLLD a projektech
- ✓ je nápomocný projektovým manažerům OP a vedoucímu manažerovi SCLLD při provádění jejich úkolů
- ✓ udržuje aktuální webové stránky o realizaci SCLLD
- ✓ provádí sběr dat, potřebných k vyhodnocování plnění SCLLD

2.3. MS2014+

MS2014+ je monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) pro programové období 2014 – 2020. Projektoví manažeři OP MAS Vladař a další určení pracovníci musí absolvovat příslušná školení tohoto systému. Pro administraci, hodnocení a další práci s projekty žadatelů využívají portál CSSF.

MAS Vladař zajistí formou školení, seminářů a individuálních konzultací žadatelů proškolení uživatelů na straně žadatelů pro podání žádostí o podporu projektů přes portál ISKP14+.

3. Výzvy MAS

V této kapitole je popsán proces vyhlašování výzev pro integrované projekty. Vyhlašování výzev pro předkládání projektů konečných žadatelů se řídí „akčním plánem“ a harmonogramem vyhlašování výzev. Výše plánovaných alokací na jednotlivá opatření a podporované aktivity jsou uvedeny v programovém rámci IROP.

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Informace o rolích, potřebných pro práci v MS2014+ jsou dostupné zde:

<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Komunikacni-a-informacni-model-IN>

Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách „**Interních postupů**“, **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 má vedoucí pracovník SCLLD, v jeho nepřítomnosti přebírá tuto činnost projektový manažer IROP. Harmonogram výzev se zpracovává max. na 1 rok a vypracuje se dle vzoru, který je dostupný zde:

<https://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory/Vzor-harmonogramu-vyzev-IROP-CLLD>

Harmonogram výzev na další kalendářní rok se zasílá nejpozději do **31. 12. XXXX současného roku**, který zasílá **projektový manažer IROP¹** na ŘO IROP, na email: clldirop@mmr.cz

Harmonogram výzev schvaluje **Rozhodovací komise MAS**, kdy vymezení působnosti a dalších kompetencí jsou dány statutem společnosti, dokument je dostupný zde – statut <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>. **Rozhodovací komise** schvaluje Harmonogram výzev a jeho aktualizaci nejpozději do **10 pracovních dní** od jeho předání ze strany **vedoucího pracovníka SCLLD MAS Vladař**. Harmonogram výzev MAS Vladař je zveřejněn na webových stránkách MAS Vladař od jeho schválení, zde: <http://www.vladar.cz/integrovaný-operacni-program-vypis-text-14.html> **“HARMONOGRAM výzev IROP“** a to nejpozději do **5 pracovních dní**. MAS zajišťuje potřebnou aktualizaci harmonogramu výzev. Pokud MAS Vladař bude provádět aktualizaci harmonogramu v průběhu kalendářního roku, při



každé takové aktualizaci zasílá tento harmonogram **projektový manažer IROP¹** na ŘO IROP, minimálně do **2 pracovních dní** od jeho schválení verze **Rozhodovací komisí MAS Vladař** na email: clldirop@mmr.cz

3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Řídící orgán IROP (dále jen „ŘO IROP“) vyhláší průběžné výzvy, které jsou cílené na integrované projekty CLLD, kdy prostřednictvím těchto výzev se stanovují některá společná kritéria v součinnosti s výzvami MAS, které musí MAS splňovat a začlenit je tak do svých výzev. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena „ŘO IROP“, Interními postupy MAS Vladař a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů. Výzvy „ŘO IROP“ zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ze strany „ŘO IROP“ a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě „ŘO IROP“.

Nejméně 1 měsíc před plánovaným vyhlášením výzvy bude zahájena její příprava. Vedoucí pracovník SCLLD ve spolupráci s **projektovým manažerem IROP** připraví podklady výzvy. Návrh na vyhlášení výzvy bude následně předán „ŘO“ ke schválení. **Bude zveřejněno avízo výzvy na webových stránkách MAS Vladař, a to nejméně 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy** a komunikováno dále dle komunikační strategie (viz. bod 4.2.2. Zajištění dostatečné propagace – v dokumentu SCLLD MAS Vladař). Během přípravného období budou poskytovány individuální konzultace zájemců potenciálních žadatelů.

- po schválení interních postupů ze strany „ŘO IROP“ může MAS zahájit vyhlášení a zveřejnění samotných výzev, kdy MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, která byla „ŘO IROP“ finálně odsouhlasena
- výzva MAS bude kolová a vyhláší se prostřednictvím zadávání informací do systému MS2014+, kdy bude v součinnosti uvedena i na webových stránkách MAS, tj.: www.vladar.cz, MAS nevyhlásí výzvu před vyhlášením výzvy „ŘO IROP“ v operačním programu IROP a její podoba dokumentu, bude dle vzoru textu výzvy pro MAS: <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory>
- první kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději do **20 pracovních dní** od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí
- výzva MAS musí být v souladu s operačním programem IROP, výzvou „ŘO IROP“ a integrovanou strategií MAS, součástí výzvy jsou přílohy, které MAS přebírá z výzvy „ŘO IROP“, popřípadě si stanovuje další přílohy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení. Ve výzvě MAS je uveden odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která jsou platná ke dni vyhlášení výzvy MAS Vladař, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených pravidel.
- v rámci výzev MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření vyhlášené výzvy SCLLD a výzva je vyhlášená na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD
- v rámci příprav výzvy bude na základě jednání s **Rozhodovací komisí MAS** (viz. statut <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>) navrženo znění, tedy textace výzvy, podporované aktivity a preferenční kritéria dle SCLLD, kdy bude dále respektováno zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, **lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1**
- **vedoucí pracovník SCLLD** nebo jím pověřený pracovník (**projektový manažer IROP**) zasílá výzvu ke konzultaci a kontrole na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) včetně dokumentů – interní postupy MAS a kritéria hodnocení, a to dle postupu uvedeného v dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD / dle platné verze / kapitola 1. Postup pro předkládání dokumentace MAS“. Konečné znění výzvy a vypořádání připomínek kontroluje ŘO IROP.
- odpovědnost za uvedené činnosti v rámci vyhlášení výzev má **vedoucí pracovník SCLLD**, který může v případě své nepřítomnosti pověřit **projektového manažera IROP** k vykonání uvedených úkonů. V případě připomínkování ze strany „ŘO IROP“ bude vše zasláno k vypořádání zpět na MAS, která zasílá vypořádání připomínek ve změnové verzi zpět na ŘO IROP pro následnou kontrolu zapracovaných připomínek. Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, příslušný orgán MAS „**Rozhodovací komise**“ schvaluje výzvu MAS (viz. statut <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>) a od schválení „Rozhodovací komise“ do **2 pracovních dnů** zadává **projektový manažer IROP¹** výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>), po té zasílá **projektový manažer IROP¹** výzvu/y nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy** k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (email: helpirop_in@mmr.cz)



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

- **vedoucí pracovník SCLLD** ve spolupráci s **projektovým manažerem IROP** pro žadatele a příjemce v rámci vyhlášení výzvy zajišťuje potřebnou pomoc a podává předběžné informace na základě dotazů a potřeb žadatelů, dále zajišťuje individuální konzultace záměrů potenciálním žadatelům v uvedených konzultačních hodinách, které bude zajišťovat **projektový manažer operačního programu IROP**
- text výzvy a přílohy s informacemi k výzvě budou zveřejněny nejpozději v den vyhlášení výzvy na webových stránkách MAS Vladař, tj.: <http://www.vladar.cz/integrovaný-operacní-program-vypis-text-14.html>, v sekci „Výzva MAS Vladař“ **vedoucím pracovníkem SCLLD** nebo pověřeným pracovníkem MAS, kterého určí **vedoucí pracovník SCLLD**, současně mohou být o vyhlášení hromadně informováni emailem všichni partneři MAS. Obce, které dali souhlas s realizací SCLLD MAS Vladař, budou požádány o zveřejnění informací na svých webových stránkách i úřední desce
- v rámci vyhlášení výzvy nebo skupiny výzev bude stanoven termín semináře pro žadatele, kdy seminář bude pořádaný v území MAS Vladař a bude obsahovat výklad pravidel výzvy, obsluhu ISKP14+ z pozice žadatele, materiály ze semináře budou dostupné v elektronické podobě i na webu MAS, tj.: <http://www.vladar.cz/index.php> v sekci „aktuality“ a zároveň na stránce <http://www.vladar.cz/integrovaný-operacní-program-vypis-text-14.html> v sekci „Výzvy MAS Vladař“ (vždy u jednotlivých již vyhlášených výzev)
- výzva bude mimo zmíněná místa prezentována také formou tiskové zprávy rozesílané na lokální a oborová periodika, zveřejnění výzvy zajišťuje **vedoucí pracovník SCLLD s projektovým manažerem IROP**, dle možností bude využito i placených forem propagace (reklamní bannery, komerční inzerce), kdy propagace MAS, CLLD i jednotlivých výzev může být dle potřeb a možností realizována účastí na kulturních a jiných společenských akcích
- 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
- **výzva MAS je zveřejněna na webu www.vladar.cz od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP**

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS, a to **vedoucí pracovník SCLLD** nebo jím pověřený pracovník (**projektový manažer IROP**) na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol / auditů / administrativního ověření, v souladu s **MP ŘVHP, kapitola 5.2.4**, dále Kancelář MAS postupuje podle **kapitoly „3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení“** tohoto dokumentu. 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.

Při změně výzvy budou dodržena níže uvedená pravidla:

- ✓ potřebné změny ve výzvě schvaluje **Rozhodovací komise MAS a následně také ŘO IROP**
- ✓ **Rozhodovací komise stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy**. Pokud to bude vhodné, prodlouží lhůtu pro podávání žádostí tak, aby byla zohledněna předpokládaná doba vůči žadatelům, která je potřebná, aby projekt dané změně mohli přizpůsobit
- ✓ Text modifikované výzvy MAS bude zveřejněn stejným způsobem, jako původní text výzvy s vyznačenou verzí a dnem účinnosti
- ✓ změna výzvy musí být řádně zdůvodněna a toto zdůvodnění musí obsahovat:
 - popis změny
 - důvod požadované změny
- ✓ případné změny výzev a navazující dokumentace provádí MAS zveřejněním na svých webových stránkách a zadává je do informačního systému MS2014+ (za informování a zadávání do systému MS 2014+ jsou v rámci MAS odpovědní **vedoucí pracovník SCLLD** a v jeho nepřítomnosti **projektový manažer IROP**), MAS uveřejní změny výzvy a zadá je do informačního systému nejpozději do **5 pracovních dnů** ode dne, kdy se dozví, že byly odsouhlaseny řídicím orgánem IROP

U výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- ✓ zrušení vyhlášené výzvy
- ✓ snížení alokace výzvy
- ✓ změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů
- ✓ změna míry spolufinancování
- ✓ změna podporovaných aktivit (věcné zaměření výzvy)
- ✓ změna oprávněných žadatelů (přidat nebo odebrat oprávněného žadatele)
- ✓ posun data ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum



- ✓ posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- ✓ změna kritérií pro hodnocení projektů

3.3. Tvorba hodnotících kritérií

Pravidla kritérií pro výběr projektů budou vytvořena zvlášť pro každý jednotlivý programový rámec dle požadavků „ŘO“. Kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněna podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení dle dokumentu „MPRVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3“. Tato kritéria budou projednána a schválena **nejvyšším orgánem MAS Vladař, a to Valnou hromadou MAS. Schválená a platná kritéria budou uvedena jako samostatný dokument, který bude veřejně dostupný.** Kritéria budou zveřejněna nejpozději společně s výzvou na webových stránkách MAS Vladař. Cílem procesu schvalování projektů je výběr kvalitních projektů pro financování, které budou naplňovat cíle CLLD MAS Vladař a jejichž výstupy povedou k efektivnímu rozvoji území MAS Vladař.

K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů:

- **Účelnost**
- **Potřebnost** projektu
- **Efektivnost** projektu
- **Hospodárnost** projektu
- **Proveditelnost** projektu
- **Soulad** s horizontálními principy

Základní pravidla pro tvorbu kritérií, která musí splňovat následující požadavky:

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

Zásady pro tvorbu kritérií:

- kritéria musí přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
- kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií
- bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet
- dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, dále jen „FNaP“, která MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, dle kterých bude kritéria hodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria „FNaP“ pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii „FNaP“, která jsou pro MAS uvedena v **kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP**, a to:

- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvy MAS
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- potřebnost realizace je odůvodněná
- žádost o podporu je podána v předepsané formě
- žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

- jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., že dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

Vedoucí pracovník SCLLD určí, zda on osobně, nebo **projektový manažer IROP**, vypracuje k hodnocení projektů kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení a předkládá je ke konzultaci na **ŘO IROP** (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá **vedoucí pracovník SCLLD** nebo **projektový manažer IROP** výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s dokumentem „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD / dle platné verze / kapitola 1. Postup pro předkládání dokumentace MAS“.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.

Vedoucí pracovník SCLLD ve spolupráci s **projektovým manažerem IROP** stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2x krát.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Přidělené body musí být jasně charakterizované, nelze uvádět bodové hodnocení v rozmezí 1 – 10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Vedoucí pracovník SCLLD ve spolupráci s **projektovým manažerem IROP** navrhne body k jednotlivým kritériím 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. 4.2 „Věcné hodnocení“ tohoto dokumentu**.

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.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria **nejvyšší orgán MAS Vladař, a to Valná hromada MAS** ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4. Kontrolní listy MAS

Na přípravě kontrolních listů se podílí pracovníci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria k jednotlivým částem hodnocení, což jsou formální náležitosti a přijatelnost, věcné hodnocení. Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů.

V kontrolních listech bude jednoznačně popsáno, jaká budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, budou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.

Vedoucí pracovník SCLLD nebo **projektový manažer IROP** zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz. MAS se řídí postupy uvedené v **kapitole 1. dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci“**.

Po obdržení e-mailu, že IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace **nejvyšší orgán MAS Vladař, a to Valná hromada MAS** ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Kontrolní listy zveřejňuje **projektový manažer IROP¹ do 5 pracovních dní** od schválení odpovědným orgánem MAS na webových stránkách MAS Vladař www.vladar.cz vždy u příslušné vyhlášené výzvy.



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:**

- hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS
- věcné hodnocení – které provádí výběrový orgán MAS „**Výběrová komise**“
- závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP

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

Pracovníci MAS Vladař, kteří se dle ustanovení podílejí na postupu vyhlašování výzev, hodnocení projektů, přezkumu hodnocení a výběru projektů, musí mít pro práci v systému MS 2014+ zřízeny elektronické podpisy a absolvovat příslušné školení, aby jim mohla být zřízena přístupová práva do systému MS 2014+. Tito pracovníci, dle pokynů „ŘO“ dále absolvují speciální školení zaměřené na hodnocení projektů v programovém rámci IROP.

Kontrolu metodiky způsobu výběru projektů MAS Vladař a její dodržování, má v kompetenci **Kontrolní komise**. **Kontrolní komise** posoudí, zda výběr projektů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů. Odpovědnost za tuto činnost má **předseda Kontrolní komise**. V případě, že **Kontrolní komise** zjistí, že byly porušeny kompetence a postupy metodiky způsobu výběru projektů, bude pořízen zápis, za který bude zodpovídat **předseda Kontrolní komise**. **Vedoucí pracovník SCLLD** nahlásí tuto nesrovnalost na **ŘO IROP**. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny **ŘO IROP**, a za jejich uskutečnění je zodpovědný **vedoucí pracovník SCLLD**.

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů budou zveřejněny na internetových stránkách MAS
- **MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více, než 49% hlasů**
- pořízení písemného zápisu z jednání odpovědných orgánů MAS, kteří provádí hodnocení a výběr projektů, zápis bude obsahovat:
 - datum, čas zahájení jednání
 - jmenovitý seznam účastníků a uvedení subjektu, který zastupují
 - přehled hodnocených projektů včetně bodového hodnocení a zdůvodnění jednotlivých projektů
- pořízení písemného zápisu z jednání členů orgánů MAS, kteří provádějí hodnocení a výběr projektů, včetně seznamu vybraných a nevybraných žádostí projektů bude nejpozději do **5 pracovních dní** vložen do MS 2014+ a dále zveřejněn **na internetových stránkách MAS Vladař**

4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Tato část je v souladu s kapitolou 5.1 dokumentu „Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD“.

Cílem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Zároveň se u žádostí zkoumá soulad projektu s podmínkami operačního programu, ŘO, opatření MAS a soulad projektu se SCLLD.

Vedoucí pracovník SCLLD určí pracovníka MAS Vladař nebo jiného projektového manažera operačního programu, který zahájí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do **5 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí o podporu.

Za kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je zodpovědný **vedoucí pracovník SCLLD**. **Jeden z pracovníků bude v systému MS2014+ hodnotitelem a druhý schvalovatelem hodnocení FNaP** (při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí tak bude uplatněno pravidlo čtyř očí), odpovědnost za přiřazení hodnotitele a schvalovatele má vedoucí pracovník SCLLD. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení, kdy toto hodnocení v rámci MAS Vladař provede „**hodnotitel**“ a „**schvalovatel**“, kdy schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem a zároveň provádí schválení hodnocení a musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (provádí



rovněž hodnocení), kdy u každého kritéria se musí uvést jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. V případě zjištění pochybení může „**schvalovatel**“ hodnotiteli vrátit hodnocení k přepracování. Pokud dojde při hodnocení k rozdílnému výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, rozhoduje o výsledku hodnocení „**FNAP**“ schvalovatel projektu. Aby bylo dodrženo ošetření střetu zájmů, musí mít hodnotitelé před samotným zahájením hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí podepsaný „**etický kodex**“, který je nedílnou přílohou těchto interních postupů příloha č. 1.

Hodnocení „FNAP“ bude provedeno nejpozději do 15 pracovních dní po ukončení příjmu žádostí v systému MS2014+ dané výzvy.

V případě nepřítomnosti „**hodnotitele**“ nebo možnosti střetu zájmu ze strany „**hodnotitele**“, bude zastoupen jiným hodnotitelem, který bude určen **vedoucím pracovníkem SCLLD** a bude se tak jednat o jiného pracovníka - zaměstnance MAS Vladař. Pokud je nepřítomen **vedoucí pracovník SCLLD**, **přebírá tuto činnost projektový manažer IROP**. Pokud dojde k nepřítomnosti nebo ke střetu zájmu u „**schvalovatele**“, bude zastoupen jiným hodnotitelem, kdy se bude opět jednat o jiného pracovníka - zaměstnance MAS Vladař a toto hodnocení pak schvaluje **projektový manažer IROP**.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti se týká zejména administrativní úplnosti žádosti, jako je například platnost všech potvrzení, dat na ověřených kopiích, výpisech a výstupech z rejstříků, tak aby splňovaly požadavky. Podmínky pro splnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, se řídí podmínkami výzvy, které respektují ustanovení Řídících orgánů.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií, kdy **MAS Vladař** pro hodnocení projektu určí, zda se jedná o „**napravitelné**“ nebo „**nenapravitelné**“ kritérium a bude postupovat následovně:

- v případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k **nesplnění jednoho či více „napravitelných“ kritérií** při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, **bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+** a to projektovým manažerem IROP, **ve lhůtě do 5 pracovních dnů od data doručení požadavku** na doplnění údajů v MS2014+. Za doručení požadavků je považováno odeslání depeše s výzvou k doplnění. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitel zpracuje novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami budou převzata hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií se provede nové hodnocení, **hodnotitel může vyzvat žadatele k doplnění žádosti o podporu maximálně dvakrát (kdy délka lhůty je opět 5 pracovních dnů od data doručení depeše žadateli)**, pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, a nevyužije ani možnosti zaslání písemné depeše o prodloužení stanovené lhůty k doplnění žádosti o podporu, je hodnocení ukončeno a projektový manažer IROP zasílá žadateli interní depeši informaci o **vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující informace.**
- žadatel může v odůvodněných případech písemně depeši **požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu**, které je možné využít jak u první, tak i u druhé výzvy k doplnění žádosti o podporu. Aby bylo možné tuto žádost vyhodnotit před vypršením lhůty na doplnění žádosti o podporu, doporučuje **MAS Vladař** podat žádost alespoň **1 pracovní den před vypršením lhůty**. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o **5 pracovních dnů**. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeši jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.
- v případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „**nenapravitelné**“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení a nemůže být již provedeno věcné hodnocení, u těchto žádostí, které nesplnily podmínky kontroly přijatelnosti, bude do **5 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti odesláno rozhodnutí s odůvodněním**
- pokud určení pracovníci MAS, během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení / kontrolního listu zjistí další skutečnosti, které žadatel neuvedl v souladu s pravidly a podmínkami výzvy, nevyzývá žadatele k doplnění a nápravě, ale uvede tuto skutečnost v předávací depeši k ZOZ na CRR

Po ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí vyplní hodnotitel kontrolní listy, které se nahrávají do systému MS2014+. Informování žadatele o výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá formou depeši opět přes systém MS2014+ a to **projektovým manažerem IROP**. Žadatel bude informován o možnosti podání žádosti o přezkum hodnocení proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti jsou dále uvedeny v **kapitole 5. tohoto dokumentu**. V případě nepřítomnosti projektového manažera IROP, informuje žadatele o výsledku **vedoucí pracovník SCLLD**.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje **projektový manažer IROP¹** elektronicky členy **Výběrové komise MAS** o započetí věcného hodnocení. **Lhůta pro věcné hodnocení začíná**



běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise MAS.

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné a MAS je nemůže měnit.

4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení projektů provádí Výběrová komise MAS, která se skládá z 9-ti členů. Členy Výběrové komise MAS volí **nejvyšší orgán MAS Vladař, a to Valná hromada MAS**. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů výzvy i programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit, stanoví MAS jednotlivá kritéria, odpovídající podíl na bodovém hodnocení (počet bodů).

Návrh kritérií pošle MAS na ŘO IROP vždy před vyhlášením výzvy ke schválení. MAS postupuje v souladu s dokumentem „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD / dle platné verze / kapitola 1. Postup pro předkládání dokumentace MAS“. Pokud „ŘO“ IROP kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, **pošle MAS na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.**

Jednání a činnost výběrové komise MAS se řídí zásadami pro transparentní výběr projektů, které má MAS zpracovány a odsouhlaseny (Etický kodex) **Rozhodovací komisí. Činnost Výběrové komise MAS řídí předseda Výběrové komise MAS.** Podklady pro jednání Výběrové komise MAS vypracovává kancelář MAS, především **vedoucí pracovník SCLLD s projektovým manažerem IROP.** Jednání výběrové komise MAS je **usnášeníschopné při účasti alespoň 50% členů**, přičemž podíl zástupců veřejných orgánů ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepřesáhne více než 49% zúčastněných. Rozhodnutí **výběrové komise MAS** vzniká hlasováním nadpoloviční většiny zúčastněných. **Za provedení zápisu z jednání výběrové komise MAS je odpovědný předseda výběrové komise MAS**, jeho zveřejnění zajistí pověřeni pracovníci MAS, které pověří vedoucí pracovník SCLLD, v jeho nepřítomnosti tuto činnost přebírá projektový manažer IROP.

Před každým zahájením věcného hodnocení **výběrové komise MAS**, nejpozději před ukončením příjmu žádostí v systému MS2014+ dané výzvy MAS Vladař, budou zvoleni členové a předseda **Výběrové komise MAS** proškoleni, jakým způsobem mají hodnotit a vyplňovat kontrolní listy, které jsou součástí věcného hodnocení, dále o nestrannosti a střetu zájmů v rámci hodnocení a hlasování a podepsání etického kodexu. Toto školení provádí **vedoucí pracovník SCLLD** včetně zápisu ze školení, v jeho nepřítomnosti ho zastupuje **projektový manažer IROP**. Školení členů **Výběrové komise MAS** také probíhá v případě, že by došlo k jakýmkoliv změnám a aktualizacím v rámci potřeb věcného hodnocení, které opět zajistí **vedoucí pracovník SCLLD (v jeho nepřítomnosti projektový manažer IROP)**.

Vedoucí pracovník SCLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.

Projekty určené k hodnocení budou **předány předsedovi Výběrové komise MAS na pracovním jednání Výběrové komise MAS, které se uskuteční nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení hodnocení FNAP všech projektů výzvy.** Žádosti a podklady k hodnocení rozdělí **předseda výběrové komise MAS** mezi členy výběrové komise MAS (hodnotitelé) tak, aby na každý projekt byl vypracován podklad pro hodnocení od 2 hodnotitelů, **a to nejpozději do konání jednání Výběrové komise MAS v rámci hodnotícího jednání – věcné hodnocení.** Dále předseda výběrové komise MAS zajistí, aby při hodnocení žádostí nedocházelo ke střetu zájmu, což znamená podpis Etického kodexu a tím vyloučení zaujatosti a podjatosti ze strany určeného hodnotitele. Členové / hodnotitelé, kteří jsou ve střetu zájmů, nemohou hodnotit, vypracovat podklady pro hodnocení a zároveň se nezúčastní jednání **Výběrové komise MAS**. Nejvýše jeden hodnotitel bude z veřejné sféry. Hodnotitelé vypracují podklady pro hodnocení na každý projekt individuálně. Vypracované podklady hodnotitelé předávají **předsedovi Výběrové komise MAS**. Konečné rozhodnutí o hodnocení projektů probíhá na **jednání Výběrové komise MAS**. Hodnotitelé představí své vypracované podklady pro hodnocení a **výběrová komise MAS** formou hlasování určí nadpoloviční většinou výsledný bodový zisk každého hodnotícího kritéria projektu. Usnesením **Výběrové komise MAS** je schválen kontrolní list věcného hodnocení projektu. Kontrolní listy vyplňuje určený zapisovatel jednání (pracovník MAS Vladař, který se zúčastní jednání - **projektový manažer IROP**¹), který je určen a schválen nadpoloviční většinou přítomných členů jednání nebo tuto roli přebírá přímo **předseda Výběrové komise MAS**. Výsledkem celého jednání **výběrové komise MAS** bude hlasovací listina s výsledky jednání a dále seznam seřazených projektů dle dosažených bodů, které splnily / nesplnily podmínky věcného hodnocení. Z jednání



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

bude vyhotoven zápis včetně seznamu projektů, za který zodpovídá **předseda Výběrové komise MAS** a v případě jeho nepřítomnosti přebírá tuto roli **vedoucí pracovník SCLLD**. Při rovnosti dosaženého počtu bodů u projektů, rozhoduje o jejich pořadí, na seznamu seřazených projektů, datum a čas podání žádosti o podporu v systému MS2014+.

Kontrolní list obsahuje soubor hodnotících kritérií. U každého stanového kritéria musí být jasně charakterizován počet možných bodů. **Nelze uvádět rozmezí v bodovém systému, např. 1 až 10 bodů, aby pak hodnotící komise vybrala body podle subjektivního pocitu.** Bodová hranice pro splnění věcného hodnocení budou projekty, které dosáhnou alespoň minimální uvedené bodové hranice v příslušné výzvě. **Při rovnosti dosaženého počtu bodů u projektů, kde alokace může podpořit pouze jeden z projektů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu, což znamená podání žádosti o podporu dle obecných pravidel IROPu v systému MS 2014+.**

Předseda Výběrové komise MAS podepisuje zápis s výsledky jednání nejpozději do **5 pracovních dnů** od ukončení jednání. Zápis z jednání vypracuje určený pracovník MAS Vladař, který se zúčastní jednání (**projektový manažer IROP¹**) do **2 pracovních dnů** od ukončení jednání **Výběrové komise MAS** a zašle vyhotovený zápis všem členům, kteří mají od data zaslání lhůtu **3 pracovní dny** na zaslání případných připomínek k zápisu. V případě zaslání připomínek, zapisovatel zapracuje vše do zápisu a zašle zpět členům k jejímu schválení, a to ve lhůtě do **2 pracovních dnů**, kdy členové nejpozději do **3 pracovních dnů** zašlou své vyjádření k zapracovaným připomínkám. Pokud členové nemají žádné připomínky (nebo nezašlou další připomínky k zápisu), je zápis považován za schválený a **předseda Výběrové komise MAS** takto schválený zápis podepíše a včetně seznamu projektů předává **vedoucímu pracovníkovi SCLLD (nejpozději do 5 pracovních dnů** od jednání Výběrové komise MAS), v případě zaslání připomínek k zápisu ze strany členů **Výběrové komise MAS**, se termín předání zápisu a seznamu projektů prodlužuje. **Členové Výběrové komise MAS** mohou zaslat své připomínky pouze dvakrát (na zapracování připomínek se vztahují výše uvedené lhůty), a to z důvodu, aby se zbytečně neprodlužoval celý proces hodnocení žádostí o podporu.

MAS v každé výzvě stanoví minimální bodovou hranici, které musí projekt dosáhnout při věcném hodnocení Výběrovou komisí. Minimální bodová hranice bude vždy vyšší nebo rovna 50% z celkového počtu možných bodů. Při dosažení alespoň minimální bodové hranice žádosti ve věcném hodnocení, splňuje žádost podmínky věcného hodnocení.

Dosažení celkového počtu bodů bude zasláno žadateli depeší spolu s informací a zápisem z hodnocení, hodnocení bude také zveřejněno v systému MS2014+. **Uživatel bude upozorněn na možnost podat žádost o přezkum proti výsledkům věcného hodnocení.** Výsledek věcného hodnocení a zápis z jednání **Výběrové komise MAS** vkládá do MS2014+ **projektový manažer IROP¹**, který má přístup do MS2014+ a to do **2 pracovních dnů** od předání seznamu seřazených projektů **předsedou Výběrové komise MAS vedoucímu pracovníkovi SCLLD**. V případě nepřítomnosti projektového manažera IROP zajišťuje tuto činnost vedoucí pracovník SCLLD.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do **2 pracovních dnů** po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum, jak proti negativnímu, tak proti pozitivnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v **kapitole 5 „Přezkum hodnocení projektů“** tohoto dokumentu). Po vyřešení žádosti o přezkum, jsou projekty předány předsedou **Rozhodovací komise**. (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v **kapitole 4.3 „Výběr projektů“** tohoto dokumentu).

Doba hodnocení projektů výběrové komise MAS musí být provedena do 20 pracovních dnů od ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. V případě, že žadatel podá žádost o přezkum, **lhůty pro posouzení věcného hodnocení projektu se pozastavují do doby, než bude žádost o přezkum vyhodnocena** dle pravidel těchto interních postupů.

V průběhu procesu věcného hodnocení není možné, aby členové výběrové komise MAS měli možnost komunikovat se žadateli.

V případě, kdy některé z hodnotících nebo preferenčních kritérií budou pro svou odbornost náročná na samotné hodnocení, a povede tak k úzce odbornému zaměření projektů, z toho důvodu může nastat situace, že odbornost členů výběrové komise MAS bude nedostatečná pro správné hodnocení, může hodnotitel skrze předsedu výběrové komise MAS požádat vedoucího pracovníka SCLLD o zajištění expertního posudku. Zpracovatelé hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. S externím zhotovitelem bude uzavřena DPP.

Externí zhotovitel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,



- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů

Bude vyhlášeno výběrové řízení pro zajištění externího zhotovitele na vypracování posudku, za které bude zodpovídat **vedoucí pracovník SCLLD a ve spolupráci s projektovým manažerem IROP**, bude proveden výběr externího zhotovitele v součinnosti s ukončeným výběrovým řízením. Tomuto expertovi bude vedoucím pracovníkem SCLLD nebo projektovým manažerem IROP, předána potřebná dokumentace pro možnost vypracování posudku, a to ve stanovené lhůtě do **10 pracovních dnů**. Externí zhotovitel zpracuje posudek, **který bude sloužit pouze jako doporučující materiál pro hodnotitele** a nebude se tak jednat o samotné hodnocení projektu. Od tohoto stanoviska je tedy možné se vždy odchýlit. Pokud **Výběrová komise MAS** nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup zdůvodnit v kontrolním listě k hodnocení projektu.

V případě využití možnosti zajištění externího experta, se **lhůty pro posouzení věcného hodnocení projektů pozastavují do doby, než bude předán vypracovaný posudek předsedovi Výběrové komise MAS** dle výše uvedeného. Aby byl i v tomto případě ošetřen střet zájmů, podepíše externí expert před zpracováním odborného posudku etický kodex.

4.3. Výběr projektů

Výběr projektů k financování a jejich pořadí stanovuje Rozhodovací komise MAS. Úkolem **Rozhodovací komise MAS** je výběr projektů na základě maximalizace dopadu vybraných projektů na naplňování cílů SCLLD MAS Vladař. **Výběrová komise MAS** dodá **Rozhodovací komisi MAS** seznam projektů, které splňují podmínky věcného hodnocení. Oznámení o svolání **Rozhodovací komise MAS** proběhne **do 2 pracovních dnů** po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení **Výběrovou komisí MAS**. **Vedoucí pracovník SCLLD** zasílá pozvánku členům **Rozhodovací komisi MAS**. Součástí pozvánky je zápis **Výběrové komise MAS**, popřípadě další dokumentace MAS. **Rozhodovací komise MAS** dle aktuální alokace výzvy a celkových způsobilých výdajů žádostí vybere projekty s nejvyšším dosaženým bodovým hodnocením a označí je jako určené k financování. Při rovnosti dosaženého počtu bodů u projektů, kde celková alokace může podpořit pouze jeden z projektů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu. V průběhu procesu výběru projektů k financování, není možné, aby členové **Rozhodovací komise MAS** měli možnost komunikovat se žadatelem. **Rozhodovací komise MAS nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani jejich pořadí.**

Jednání **Rozhodovací komise MAS** 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). Z jednání **Rozhodovací komise MAS** je pořízen zápis jednání a zpracován konečný dokument (seznam schválených a náhradních projektů), který je zaslán depeší přes systém MS2014+ společně se žádostmi na CRR operačního programu IROP, a to nejpozději **do 2 pracovních dnů** od vložení do systému MS2014+, kdy ve stejné lhůtě **projektový manažer IROP¹** zasílá depeší přes systém MS2014+ žadateli o výsledcích z jednání **Rozhodovací komise MAS**. Zápis je pořízen až po jednání **Rozhodovací komise MAS**, kdy členové **Rozhodovací komise MAS** mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem **předseda Rozhodovací komise MAS**. Zápis z jednání vytvoří odpovědná osoba, a to určený pracovník MAS Vladař, který se zúčastní jednání (**projektový manažer IROP¹**) nejpozději **do 2 pracovních dnů od jeho konání**. Členové **Rozhodovací komise MAS** obdrží zápis k připomínkám nejpozději **do 2 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **3 pracovní dny** od jeho zaslání. V případě zaslání připomínek, zapisovatel zpracuje vše do zápisu a zašle zpět členům k jejímu schválení, a to ve lhůtě do **2 pracovních dnů**, kdy členové nejpozději do **3 pracovních dnů** zašlou své vyjádření k zpracovaným připomínkám. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky (nebo nezašlou další připomínky k zápisu), bude považovat zápis za schválený členy orgánu. **Předseda Rozhodovací komise MAS** takto schválený zápis podepíše a včetně seznamu vybraných projektů předává **vedoucímu pracovníkovi SCLLD (nejpozději do 5 pracovních dnů od jednání Rozhodovací komise MAS)**, v případě zaslání připomínek k zápisu ze strany členů **Rozhodovací komise MAS** se termín předání zápisu a seznamu výběru projektů prodlužuje. Členové **Rozhodovací komise MAS** mohou zaslat své připomínky pouze dvakrát (na zpracování připomínek se vztahují výše uvedené lhůty), a to z důvodu, aby se zbytečně neprodlužoval celý proces hodnocení žádostí o podporu. Konečný výběr projektů je zveřejněn na webových stránkách MAS Vladař, kdy tuto činnost zajišťuje **vedoucí pracovník SCLLD**, a to nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.

Výběr projektů provede Rozhodovací komise MAS nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů. V případě, že žadatel podá žádost o přezkum, lhůty pro výběr projektů se pozastavují do doby, než bude žádost o přezkum vyhodnocena dle pravidel těchto interních postupů. Zápis jednání **Rozhodovací komise MAS** a seznam schválených projektů a popřípadě seznam náhradních projektů, následně **vedoucí pracovník SCLLD** vloží do informačního systému MS 2014+, a to nejpozději **do 5 pracovních dnů** od data uskutečnění jednání **Rozhodovací komise MAS**, v případě jeho nepřítomnosti tuto činnost přebírá **projektový manažer IROP**.



V případě, že určená alokace pro danou výzvu nebude vyčerpána a bude-li to možné dle podmínek pro vyhlášení výzev, nevyčerpaná částka bude převedena do další výzvy. V případě, že dojde k překročení poptávky projektů splňujících věcné hodnocení na finance alokace výzvy, může **Rozhodovací komise MAS** provést návrh na změnu výzvy v rámci alokace výzvy, která musí být následně zaslána ke schválení na **ŘO IROP**. Navýšení alokace výzvy je možné maximálně do zbývajících alokací na opatření programového rámce na celé programovací období. **Rozhodovací komise MAS** zpracuje a schválí seznam a pořadí vybraných projektů a seznam náhradních projektů. Seznam vybraných i nevybraných žádostí (včetně označení náhradních projektů) k financování zasílá **vedoucí pracovník SCLLD na CRR** depeší v MS2014+. Pro projekty, které splnily podmínky závěrečného ověření způsobilosti, je ŘO vydán právní akt.

Seznam náhradních projektů bude v platnosti do konce následujícího roku od jeho schválení Rozhodovací komisí MAS a mohou být určeny max. 2 náhradní projekty v každé výzvě (seznam náhradních projektů bude schválen například 14. 5. 2018 a platnost tohoto seznamu bude tedy do 31. 12. 2019). Seznam náhradních projektů bude využit, pokud některý ze schválených žadatelů odstoupil od realizace projektu před podpisem právního aktu, nebo bude ukončena administrace některého projektu ze strany ŘO, nebo v případě úspor z realizovaných projektů na základě nižší vysoutěžené ceny nebo nezpůsobilých výdajů. V případě využití seznamu náhradních projektů a oslovení tak žadatelů bude probíhat ze strany ŘO IROP a to dle **kapitoly 3.7.1 Náhradní projekty** dokumentu „Obecná pravidla pro žadatele a příjemce“.

Náhradní projekty jsou projekty, které po hodnocení splnily minimální bodovou hranici, ale nebyly vybrány k financování z důvodu vyčerpané alokace vyhlášené výzvy. Pořadí náhradních projektů určuje celkový počet dosažených bodů věcného hodnocení. Pokud mezi náhradními projekty budou projekty, které budou mít stejný počet dosažených bodů, rozhodne o jejich zařazení do pořadí v seznamu datum a čas podání žádosti v systému MS2014+. V případě náhradních projektů může **Rozhodovací komise MAS** rozhodnout o navýšení alokace výzvy, pokud nebyla výzva vyhlášena na celou alokaci opatření, což znamená, že může rozhodnout o navýšení alokace do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD. **Proti výběru projektů může žadatel podat stížnost proti postupu MAS.**

5. Přezkum hodnocení projektů

Tato část je v souladu s kapitolou 6. dokumentu „Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD“.

Žadatel má nárok podat žádost o přezkum jak proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení, tak i v případě, pokud nesouhlasí s přiděleným počtem bodů v rámci věcného hodnocení projektu. Může se jednat o **hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti** (bližší viz. čl. 4.1 těchto interních postupů) nebo samotného **věcného hodnocení** (bližší viz. kapitola 4.2 těchto interních postupů). **Proti výběru projektů žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. Kontrolní komise MAS** vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádosti o podporu.

Projektový manažer IROP¹ informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího 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 je dostupný na <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory>. Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Přezkumné řízení bude provedeno v těchto krocích:

- ✓ příjem žádosti o přezkum od žadatele o podporu
- ✓ přezkum příslušné části hodnocení, která je součástí žádosti o přezkum a může se vztahovat k:
 - přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu
 - přezkumu věcného hodnocení
 - podání informace žadateli o výsledku podané žádosti o přezkum

Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum kontrolnímu orgánu MAS – **Kontrolní komise MAS**, a to nejpozději do **15 -ti kalendářních dní** ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí o výsledku v jednotlivých fázích hodnotícího procesu, tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba,



případně po uplynutí **10 kalendářních dní** ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žadatel má dva způsoby možnosti podání žádosti, a to buď přes **systém MS2014+** a v případě jeho nefunkčnosti **písemnou formou**. Pokud žadatel vyplňuje žádost o přezkum prostřednictvím **systému MS2014+**, postup pro vyplnění žádosti o přezkum je uvedený v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Pro podání žádosti o přezkum v písemné formě, použije žadatel formulář uvedený na webových stránkách: <http://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> „jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum“, kterou zašle na kontaktní adresu MAS Vladař a do systému MS2014+ písemnou žádost vkládá **projektový manažer IROP¹**. V žádosti o přezkum uvede žadatel všechna kritéria, s jejichž výsledkem hodnocení nesouhlasí. Na základě podané žádosti o přezkum bude svoláno jednání **Kontrolní komise MAS**, která bude ověřovat, zda je podaná žádost o přezkum ze strany žadatele:

- ✓ **důvodná**
- ✓ **částečně důvodná**
- ✓ **nedůvodná**

Z jednání **Kontrolní komise MAS** bude proveden zápis, zapisovatelem může být kdokoli, ověřovateli zápisu nejméně dva členové příslušného orgánu. **Zápis musí být vypracován do 7 dní od uskutečnění jednání** a ihned po ověření zveřejněn na webových stránkách a rozeslán členům příslušného orgánu e-mailem, zápis schvaluje svým podpisem předseda **Kontrolní komise MAS**. Jednání **Kontrolní komise MAS** vede předseda nebo orgánem zvolená osoba podle schváleného programu. Kromě bodů stanovených programem zejména otevírá a řídí diskusi a vyhlašuje ji za ukončenou, řídí hlasování v průběhu jednání, uděluje slovo členům a hostům, dává souhlas k dalším vystoupením a má právo slovo odejmout. V případě, že bude žádost o přezkum shledána jako **důvodná** nebo **částečně důvodná**, bude dle vyhodnocení vrácena žádost k novému procesu hodnocení nebo výběru, nové hodnocení proběhne nejpozději do **20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP a na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení. V případě, že **Kontrolní komise MAS** shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň u jednoho kritéria jako **nedůvodnou**, nebude tato žádost o podporu vrácena k oprávněnému hodnocení a bude vyřazena. Rozhodnutí **Kontrolní komise MAS** jsou konečná a není proti nim odvolání v rámci MAS, a tím je ukončena administrace žádosti o přezkum. Přezkum se zabývá pouze těmi kritérii, která žadatel uvedl ve své žádosti o přezkum. 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, nebude brán zřetel. 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 nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se **Kontrolní komise MAS** těmito kritérii nezabývá.

Pořízený zápis z jednání **Kontrolní komise MAS** bude obsahovat minimálně následující informace:

- ✓ datum a čas začátku jednání
- ✓ jmenný seznam účastníků
- ✓ stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu
- ✓ osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů
- ✓ rozhodnutí **Kontrolní komise MAS** s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění

Předseda **Kontrolní komise MAS** informuje o výsledcích **vedoucího pracovníka SCLLD** nebo **projektového manažera IROP** nejpozději do **5 pracovních dnů** ode dne, kdy **Kontrolní komise MAS** vydá konečné rozhodnutí a ve stejné lhůtě je informován také žadatel, a to prostřednictvím **systému MS2014+**. O výsledku přezkumu informuje žadatele **projektový manažer IROP¹**.

Kontrolní komise rozhodne o podané žádosti do **22 pracovních dnů** od doručení žádosti. V odůvodněných a složitějších případech se může jednat až o **44 pracovních dnů**, kdy v tomto případě prodloužení lhůty bude žadatel informován včetně uvedeného důvodu, a to **prostřednictvím MS2014+**.

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

5.1. Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu

Kontrolní komise MAS rozhoduje, zda je zasláná žádost o přezkum **důvodná**. V případě že **Kontrolní komise MAS** rozhodne o důvodnosti žádosti o přezkum, kdy musí všechna uvedená kritéria ze strany žadatele být označena jako **důvodná** nebo **částečně důvodná**, dojde k vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti projektu a formálních náležitostí dle **čl. 4.1 těchto pravidel** (interní postupy), a hodnotitelé se řídí výsledky přezkumného řízení, ostatní kritéria, která nejsou součástí přezkumu, se přebírají z původního hodnocení. V případě, že **Kontrolní komise**



MAS rozhodne alespoň u jednoho kritéria, že je **nedůvodné** a potvrdí tak původní výsledky hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu, je žádost vyřazena z dalšího procesu hodnocení, nebude vrácena k novému přepracování hodnocení, a žádost je tak vyřazena.

Z jednání **Kontrolní komise MAS** musí být pořízen řádný zápis, který bude přiložen k dokumentům žádosti. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu depeší prostřednictvím **systému MS2014+**.

5.2. Přezkumné řízení proti výsledkům věcného hodnocení

Žadatel má nárok podat žádost o přezkum proti negativnímu i kladnému výsledku věcného hodnocení projektu. Žádost o přezkum podává žadatel, pokud má výhrady k dosaženému počtu bodů věcného hodnocení.

Přípravu podkladů pro samotné jednání **Kontrolní komise MAS** k posouzení oprávněnosti odvolání (žádosti o přezkum hodnocení) připravují pracovníci MAS, což je **projektový manažer IROP¹**. **Kontrolní komise MAS** na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum. Výsledkem jednání je rozhodnutí o vyřízení podané žádosti o přezkum, z jednání bude pořízen písemný zápis, který bude přiložen k dokumentům žádosti. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu depeší prostřednictvím **systému MS2014+**.

V případě, že **Kontrolní komise MAS** vyhodnotí žádost o přezkum **důvodnou nebo částečně důvodnou**, rozhodne o vrácení žádosti **Výběrové komisi MAS** zpět k novému věcnému hodnocení. V případě, že **Kontrolní komise MAS** rozhodne alespoň u jednoho kritéria, že je **nedůvodné** a potvrdí tak původní výsledky věcného hodnocení projektu, je žádost vyřazena z dalšího procesu hodnocení, nebude vrácena k novému přepracování hodnocení, a žádost je tak vyřazena.

V případě, že **Kontrolní komise MAS** vyhodnotí žádost o přezkum jako **důvodnou**, dochází ke zrušení původního hodnocení projektu a žádost bude vrácena **Výběrové komisi MAS** k novému procesu hodnocení – věcné hodnocení dle **čl. 4.2 těchto pravidel** (interní postupy), a hodnotitelé se řídí výsledky přezkumného řízení. Hodnotí se pouze ta kritéria, která žadatel uvedl ve své žádosti o přezkum, ostatní kritéria, která nejsou součástí přezkumu, se přebírají z původního hodnocení. Po vyhotovení nového věcného hodnocení **Výběrovou komisí MAS**, bude vyhotoveno nové pořadí těchto projektů, které bude předáno **Rozhodovací komisí MAS**, a ta vyhotoví nový seznam doporučených projektů a nový seznam náhradních projektů. **Rozhodovací komise MAS** postupuje shodně jako u předešlého hodnocení a řídí se pravidly dle **čl. 4.3 těchto interních postupů**.

O změně pořadí na seznamu projektů, které jsou doporučeny k podpoře, změně seznamu náhradních projektů a seznamu nedoporučených projektů k podpoře, musí být o nových platných výsledcích informováni všichni, jejichž výsledky dosáhly jiného hodnocení, a to nejpozději do 10 pracovních dní od předání nových výsledků předsedou Rozhodovací komise a to projektovému manažerovi IROP nebo vedoucími pracovníky SCLLD.

6. Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů se řídí dle dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD“, dle kapitoly č. 7 „Postup pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů“.

Předkládat žádost o změnu projektu je možné v těchto částech:

- ✓ posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci SCLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS)
- ✓ posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci SCLLD a vyjádření MAS k žádostem o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)
- ✓ úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení
- ✓ postup pro přehodnocení věcného hodnocení

Vyjádření k výše uvedeným bodům při posuzování změn projektů vyhotoví **projektový manažer IROP, do 15 pracovních dní od dne, kdy příjemce předložil danou žádost o změnu**. Toto vyjádření bude vloženo do **systému MS 2014+**. Posuzování změn projektu se dále řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění), kde je definováno, zda se jedná nebo nejedná o podstatnou změnu projektu a další důležité informace. V případě nepřítomnosti **projektového manažera IROP**, bude tuto činnost vykonávat **vedoucí pracovník SCLLD** nebo **pověřený pracovník MAS**, kterého určí **vedoucí pracovník SCLLD**.



Vzor – příloha č. 20 „Minimální požadavky na vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu“ je součástí příloh dokumentu Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 (vždy v aktuálním znění).

7. Opatření proti střetu zájmů

MAS Vladař zajistí ošetření střetu zájmů při hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení projektů, dále u výběru projektů a případného přezkumu žádostí. Za střet zájmů se považuje především situace, kdy zaměstnanec nebo člen některého orgánu organizační struktury je předkladatelem nebo zpracovatelem projektu, dále se jakýmkoliv způsobem na zpracování projektu podílel, nebo má jiný či soukromý zájem na projektu. **Dále bude zajištěno, aby postupy pro hodnocení a výběru projektů na úrovni MAS byly nediskriminační a transparentní.**

Podmínky a povinnosti k zajištění a ošetření střetu zájmů:

- šetření ke střetu zájmů bude řešeno tak, že každý člen dané komise nebo hodnotitel zapojený do procesu hodnocení / výběru / přezkumu podepíše prohlášení „etický kodex“ o tom, že byl seznámen se seznamem projektových žádostí pro hodnocení a dále, že není mezi nimi projekt, ke kterému by byl ve střetu zájmu dle níže uvedených bodů, a dále, že všichni hodnotitelé a členové komise si musí být vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů, z tohoto důvodu **bude zajištěn podpis všech hodnotitelů a členů rozhodovací, kontrolní a výběrové komise MAS etického kodexu** a to vždy před samotným zahájením hodnocení / výběru / přezkumu. Jedná se o prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti hodnotících k celé výzvě
- v případě podezření na střet zájmů či vyvíjení nátlaku na zaměstnance nebo členy komise, je povinnost o této skutečnosti informovat **vedoucího pracovníka SCLLD**, a to před projednáváním dané věci, kdy **Kontrolní komise MAS** rozhodne, zda je důvod pro vyloučení takového hodnotitele
- **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 (viz. příloha č.1. tohoto dokumentu)**. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit
- **Členové Výběrové komise MAS a Rozhodovací komise MAS** před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší **etický kodex (viz. příloha č.1. tohoto dokumentu)**. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům
- **Členové Výběrové komise MAS a Rozhodovací komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo** vybírat projekty a zároveň se tak nepodílí na hodnocení / výběru daného projektu ani projektů podaných do stejné výzvy
- **Výběrová komise MAS**, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS a svá stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno
- **Rozhodovací komise MAS**, která se podílí na výběru projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno
- **Kontrolní komise MAS** v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MAS, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů

Příklady ověření:

- *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*
- *U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu, popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*
- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.*
- 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 hodnotící komise / Výběrové komise MAS / Rozhodovací komise MAS / popřípadě dalšího orgánu MAS je 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



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

- Členové Výběrové komise MAS / Rozhodovací komise / popřípadě dalšího orgánu MAS mají k dispozici zápis z jednání k připomínkám a jeho správnost stvrzuje svým podpisem předseda Výběrové / Rozhodovací komise MAS
- Informování o střetu zájmů

Podrobné informace o dalších náležitostech k zápisu z jednání orgánů včetně zodpovědnosti za tyto úkony jsou uvedeny v kapitole č. 4.2 Věcné hodnocení, kapitole č. 4.3 Výběr projektů a v kapitole č. 5 Přezkum hodnocení projektů.

- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+
- Zápis z jednání orgánů MAS Vladař zveřejní **vedoucí pracovník SCLLD**, popřípadě jím pověřený pracovník kanceláře MAS, společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do **5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS a **podjatá osoba se nezúčastní jednání Výběrové komise MAS**, což znamená, že není přítomna.

Výběr projektů

Pokud se jedná o potvrzení výsledku věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici, a ne jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, **podjatá osoba se může této části jednání Rozhodovací komise MAS formálně zúčastnit, v zájmu zajištění jeho usnášedíschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování.**

Pokud při jednání Rozhodovací komise MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, **podjatá osoba se nesmí zúčastnit této části jednání Rozhodovací komise MAS o navýšení alokace výzvy.**

Přezkum hodnocení žádostí o podporu

Pokud při jednání Kontrolní komise MAS dochází k přezkumu hodnocení, **podjatá osoba se nezúčastní jednání Kontrolní komise MAS.**

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Tato část je v souladu s kapitolou 9. dokumentu „Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD“.

Archivací se rozumí souhrn činností, které jsou spojeny s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním a evidencí písemností trvalé hodnoty vzniklými nebo vyřízenými v rámci MAS Vladař.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do konce roku 2030**) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, 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.

Archivaci podléhají:

- spisy jednotlivých projektů, a to v jednom vyhotovení v listinné nebo elektronické podobě, případně v kombinaci obou, v případě možnosti je přiložena i elektronická podoba daných dokumentů, která se archivuje na datovém nosiči, založeném ve spisu



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

- dokumenty, které souvisí s vyhlásováním výzev a hodnocením projektů, případně doklady k přezkumným žádostem, v součinnosti MAS Vladař v rámci naplňování SCLLD a její realizaci
- zápisy z jednání orgánů
- prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce, písemná komunikace se žadateli a příjemci apod.
- finanční plány, roční uzávěrky, výroční zprávy, důležité účetní přehledy, účetní doklady, faktury, kalkulační doklady, knihy spisové evidence, mzdové listy, pracovní smlouvy, osobní spisy zaměstnanců, darovací smlouvy, daňová přiznání, kupní smlouvy, znalecké posudky, cestovní příkazy
- zakládací smlouva, statut, plánovací dokumenty (strategie, výhledové plány, koncepce, roční plány), směrnice a pokyny související s metodikou řízení, smlouvy a dohody o spolupráci s jinými institucemi, ostatní dokumenty

Archivaci jednotlivých projektů zajišťují projektoví manažeři příslušného operačního programu, ostatní archivaci zajišťuje administrativní pracovník MAS. Doba archivace, po kterou se dokumenty musí archivovat je stanovena na délku 10 -ti let a minimálně do konce roku 2030. Pokud není určeno jinak, vyřazené spisy se skartují. Archivované dokumenty se ukládají ve formě uzavřeného spisu, na kterém je uvedeno číslo a název daného projektu, dále je na deskách nebo boxu uvedeno:

- ✓ název dotačního titulu
- ✓ název projektu
- ✓ období realizace projektu
- ✓ datum ukončení udržitelnosti projektu

V případě zapůjčení spisu z archivu, bude proveden záznam, a to uvedení data zapůjčení, osoby, která si spis zapůjčila, dále po vrácení bude uveden datum navrácení spisu zpět do archivu. Každá osoba, která si zapůjčí jakýkoliv spis z archivu je v tu chvíli zodpovědná za zachování kompletnosti dokladů spisu a za jeho řádné vrácení. Archivace dokumentů se provádí v co nejkratší době po ukončení dané aktivity. Archivace samotných projektů se provádí nejdéle do 1 až 2 měsíců od jeho u končení.

MAS, tedy vedoucí pracovník SCLLD (v jeho nepřítomnosti určí jiného pracovníka MAS), má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, **vedoucí pracovník SCLLD** informuje o výsledku kontroly **ŘO IROP**, oddělení kontroly, o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do **10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu / kontroly** nebo do **10 pracovních dní od zahájení auditu / kontroly** v případě, že byly audit nebo kontrola zahájen jiným způsobem
- závažných zjištění a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně poté, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu / kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních / kontrolních akcí průběžně, např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním
- ukončení auditu / kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do **10 pracovních dnů od jejího ukončení**

MAS dále zašle **ŘO IROP** návrh zprávy o auditu / protokol z kontroly do **2 pracovních dnů od obdržení**. **ŘO IROP** poskytuje součinnosti při vypořádání zjištění. Výsledek kontroly / auditu vkládá MAS, **tedy vedoucí pracovník SCLLD** (v jeho nepřítomnosti určí jiného pracovníka MAS), do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

MAS je povinná do 1. 10. „n roku“ podat **ŘO** informaci o stavu odstranění zjištěných kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. „n roku“. Do 1. 1. roku „roku n+1“ MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. „n roku“. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokument-pro-MAS>

ŘO IROP je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS, jako je účast na jednáních v průběhu realizace auditní / kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních / kontrolních akcí apod. a MAS je povinná o těchto jednáních písemně informovat **ŘO** a zástupcům **ŘO** účast umožnit.



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

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 ČR do **2 pracovních dnů** po zpracování výsledku.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Tato část je v souladu s kapitolou 10. dokumentu „Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD“.

MAS mají povinnost případná podezření na jakoukoliv nesrovnalost obratem písemnou formou oznámit na „ŘO“ IROP, oddělení kontroly.

Zodpovědnost za provádění činnosti má **vedoucí pracovník SCLLD**.

9.1. Nesrovnalosti

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.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese **vedoucí pracovník SCLLD**. 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“.

Pojmové znaky nesrovnalosti:

- ✓ porušení komunitárního práva (za porušení je nutné považovat 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. MAS hlásí „ŘO“ IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání)

9.2. Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci **Kontrolní komise MAS**.

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.

1) Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“). Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS Vladař týká, tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, který se týká nebo týkal vyřizování žádosti o podporu, a to mimo případu, kdy je možné proti takovému úkonu podat žádost o přezkum. O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do **2 pracovních dnů prostřednictvím MS2014+ vyrozumění**, kdy odpovědnost za zaslání má **vedoucí pracovník SCLLD** (v jeho nepřítomnosti ho zastupuje **projektový manažer IROP**). Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána **důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou**.



Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat písemně, elektronicky nebo osobně na adresu sídla MAS Vladař. V případě podání osobní stížnosti, MAS, **tedy projektový manažer IROP¹**, sepiše písemný záznam, který pak stěžovatel podepíše, a to nejpozději do **15 - ti kalendářních dní od osobního oznámení**.

Ze stížnosti musí být patrné, kdo stížnost učinil, které věci se týká, název a registrační číslo projektu a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě, kdy tuto činnost vykoná **projektový manažer IROP¹**. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se předkládá **Kontrolní komisi MAS**, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost je posuzována dle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS zjistí, že k vyřízení žádosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, MF-PCO, MF-AO), kdy tuto činnost vykoná **vedoucí pracovník SCLLD**, v jeho nepřítomnosti tuto činnost přebírá **projektový manažer IROP**. O tomto kroku je stěžovatel ze strany MAS - **projektový manažer IROP¹** informován.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Kontrolní komise MAS podanou stížnost vyřídí v co nejkratší době, a to nejpozději do **60 kalendářních dnů** od jejího doručení, stanovenou lhůtu lze překročit v případě, že v jejím průběhu není možné zajistit podklady potřebné k jejímu vyřízení. Ve stanovené lhůtě bude stěžovateli zasláno vyrozumění, zda podaná stížnost byla shledána **důvodnou, částečně důvodnou** či **nedůvodnou**. V případě skutečností, které budou nasvědčovat tomu, že lhůta **60 kalendářních dnů** pro vyřízení stížností nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti a dále sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení bude uvedeno, o které skutečnosti a právní předpisy se MAS opírala a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. **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. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě **ŘO IROP**.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení stížnosti. Stěžovatel bude písemně vyrozuměn a jeho další podání ve stejné věci založí do spisu.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektová složky, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Proti vydanému rozhodnutí Kontrolní komise MAS o stížnosti není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání.

2) Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení dle „SŘ“ a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se stěžovatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za evidenci zodpovědná kancelář MAS a určený pracovník **vedoucím pracovníkem SCLLD**, za vyřizování stížností je zodpovědná **Kontrolní komise MAS**.



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

Evidence podané stížnosti obsahuje:

- ✓ datum přijetí stížnosti
- ✓ označení orgánu, který stížnost postoupil
- ✓ kontaktní údaje stěžovatele
- ✓ název a číslo projektu, kterého se stížnost týká
- ✓ předmět stížnosti
- ✓ údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení
- ✓ vyhodnocení důvodnosti stížnosti
- ✓ forma vypořádání stížnosti
- ✓ datum vyrozumění stěžovatele o přijetí stížnosti
- ✓ datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti

Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako **nedůvodný**. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížnosti podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. 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. **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.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení stížnosti. Stěžovatel bude písemně vyrozuměn a jeho další podání ve stejné věci založí do spisu.

Proti vydanému rozhodnutí Kontrolní komise MAS o stížnosti není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Potřebná komunikace se žadatelem o podporu, v rámci dané výzvy a po zaregistrování jeho žádosti do systému MS 2014+, bude probíhat přes systém MS 2014+ a to formou depeší, popřípadě jinou elektronickou formou.

Veškeré výzvy MAS Vladař budou veřejně dostupné včetně potřebné kompletní administrativní činnosti v součinnosti s vyhlášením výzvy, jejího hodnocení a výběru projektů.

Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do **2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS**. V případě osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

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.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Kontakty> nebo <http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakty-irop/>).

Webové stránky jsou hlavním informačním kanálem MAS Vladař, které obsahují:

- kontakty na odpovědné a kompetentní pracovníky MAS Vladař
- aktuální verzi SCLLD, zápisy z jednání povinných orgánů MAS
- stav partnerské základny, informace a přihlášku pro zájemce o partnerství
- aktuality z operačních programů integrujících nástroj CLLD
- harmonogram výzev MAS na nejbližší období
- avízo výzvy, informace o právě vyhlášené výzvě, průběh výzvy a výběru projektů
- pozvánky na jednání povinných orgánů MAS, aktivity zajišťující propagaci SCLLD



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

Součástí webových stránek je systém pro sběr kontaktů. Zájemci o informace z MAS Vladař tak mají možnost dobrovolného přihlášení k avízům o aktuálním dění informací z MAS Vladař. Zájemcům o informace budou periodicky i narázově dle aktuálních situací rozesílány emailové newslettery, pozvánky atd. MAS Vladař si je vědoma aktuálních trendů v elektronické komunikaci. Proto také jako doplňkovou formu komunikace s veřejností využívá sociální síť Facebook, a dle aktuálních možností bude doplňovat i další komunikační služby a sociální síť s výrazným zastoupením uživatelů z regionu.

Ke komunikaci s partnery MAS budou využívány současné komunikační metody, jako jsou např. workshopy, informační akce, setkávání s místními aktéry, prezentační stánek MAS na veřejných akcích, webové stránky MAS Vladař, dotazníková šetření a podobně. Dále bude probíhat ze strany pracovníků MAS Vladař pravidelná informovanost o činnostech na území, o novinkách, výzvách, setkáních a tematicky zaměřených workshopech. K těmto činnostem bude využívána i současná spolupráce s aktéry na území MAS Vladař, kteří průběžně zjišťují potřeby daného území. Jedná se o partnery z různých zájmových skupin, kteří tímto napomáhají ke zdárnému zacílení výzev v rámci komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Vladař. Další spolupráce a potřebná komunikace je zacílená i na mikroregiony na území MAS Vladař, mezi ostatními MAS v krajském regionu, ale i dalšími partnery a MAS v rámci České republiky. Mezi další významné aktéry, se kterými MAS udržuje spolupráci, jsou např. vzdělávací instituty (školy, školky, univerzity), úřad práce, krajské úřady, neziskové organizace, státní instituce a další podniky či organizace, jejichž aktivity se týkají území MAS Vladař.

Zodpovědnost za komunikaci se žadateli má vedoucí pracovník SCLLD s projektovým manažerem IROP. Vedoucí pracovník SCLLD je dále zodpovědný za funkčnost internetových stránek MAS Vladař, projektový manažer IROP zodpovídá přímo za sekci IROP - <http://www.vladar.cz/integrovaný-operacní-program-vypis-text-14.html>

Komunikace se žadateli a příjemci podpory bude dále prováděna v těchto krocích:

➤ **Předrealizační fáze**

Před plánovaným vyhlášením výzvy bude zahájena její příprava, kterou provede **vedoucí pracovník SCLLD** ve spolupráci s **projektovým manažerem IROP**, včetně doprovodných aktivit. Na webových stránkách MAS Vladař bude zveřejněna informace o plánovaném vyhlášení výzvy, a během přípravného období budou poskytovány individuální konzultace zájemcům potenciálním žadatelům v uvedených konzultačních hodinách, které budou zajišťovat projektoví manažeři příslušných operačních programů. Dále bude v rámci vyhlášení výzvy nebo skupiny výzev stanoven termín semináře pro žadatele, kdy seminář bude pořádán v území MAS Vladař a bude obsahovat výklad pravidel výzvy, obsluhu ISKP z pozice žadatele. Další informace této přípravné fáze jsou také uvedeny v **kapitole 3.2, těchto interních postupů**.

➤ **Realizační fáze**

Žadatelé mají možnost konzultovat s **projektovým manažerem IROP** nebo **vedoucím pracovníkem SCLLD** všechny změny projektů, a to nejlépe před samotným podáním písemné žádosti o případnou podstatnou změnu projektu (**viz kapitola 6., těchto interních postupů**), i v součinnosti s uvedenými pravidly, které jsou součástí Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění), kde jsou přesně uvedeny potřebné definice, zda se jedná nebo nejedná o podstatnou změnu projektu a další důležité informace. **Projektový manažer IROP** se k těmto případným změnám projektů, které jsou předány ze strany žadatelů, vyjadřuje.

➤ **Podpora žadatelů při zpracování vyúčtování projektu**

Určení pracovníci MAS – **projektový manažer IROP**¹ poskytuje poradenství a konzultace žadatelům i při zpracování vyúčtování dotace v potřebném rozsahu. V případě potřeby, bude mít žadatel možnost, před odevzdáním žádosti o platbu tuto žádost s projektovým manažerem IROP konzultovat.

➤ **Podpora žadatelům v době udržitelnosti**

V době udržitelnosti projektů konečných žadatelů poskytují konzultace pracovníci na CRR. Kancelář MAS, přesněji **projektový manažer IROP** nebo **vedoucí pracovník SCLLD**, konzultují pouze záležitosti týkající se naplňování SCLLD. V průběhu doby udržitelnosti tedy dle potřeby, nebo v období před koncem doby udržitelnosti může být vykonána návštěva **projektového manažera IROP**, **dle schválené cesty ze strany vedoucího pracovníka SCLLD**. O návštěvě bude pořízen zápis a fotodokumentace, které bude archivovat kancelář MAS.

11. Seznam příloh

Příloha č. 1 - Etický kodex



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

Příloha č. 1 - Etický kodex

Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby podílející se na hodnocení nebo výběru předložené Žádosti o podporu v rámci výzvy SCLLD MAS Vladař o.p.s.

Výzva č. XXX , v rámci programového rámce IROP

Já, tímto čestně prohlašuji, že jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí o podporu z Operačního programu IROP - Integrovaného regionálního operačního programu na období 2014-2023, jsem se seznámil / a, a přijímám následující ustanovení níže uvedené, a že budu zachovávat veškeré uvedené principy v tomto etickém kodexu.

Obecné zásady, střet zájmu:

- jedním s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti a to jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům komise, dodržuji zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace v rámci hodnocení
- zdržím se takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu se zájmem osobním, jedním nepodjatě a nestranně, kdy za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch
- nebudu využívat informace, které souvisí s činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem ani pro zájem třetí osoby, budu zachovávat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení / výběru dozvím
- v případě osobního zájmu na projektu, kterým se mám zabývat, oznámím tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se v žádném případě nepodílím
- v případě, že jsem hodnotitelem / hodnotitelkou a zároveň předkladatelem / předkladatelkou nebo zpracovatelem / zpracovatelkou žádosti o podporu nebo jsem se na zpracování jakkoliv podílel/a, nebo mne s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah, tj. rodinný, citový či ekonomický, oznámím tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebudu se žádným způsobem podílet na hodnocení / výběru projektu ani nebudu zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoli způsobem ovlivňovat a nemohu se tak zároveň podílet na hodnocení žádné žádosti o podporu dané výzvy a ani na výběru projektů dané výzvy
- zavazuji se, že po dobu, kterou budu mít k dispozici potřebné dokumenty spojené s výkonem mé činnosti, nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, a že je zabezpečím proti případné ztrátě či odcizení

Dary a výhody:

- nevyžadují ani nepřijímám dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup
- nedovolím, abych se v souvislosti s mou činností dostal/a do postavení, ve kterém jsem zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které mne činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob
- nenabízím ani neposkytuji žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s mou činností
- při výkonu mé činnosti neučiním anebo nenavrhuji vykonávat úkony, které by mne zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě
- pokud je v souvislosti s mou činností nabídnuta jakákoli výhoda nebo dar, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě či daru informuji místní akční skupinu

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem):	
Podpis (čitelně):	
Datum podpisu:	



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

Seznam zkratk, poznámky:

Projektový manažer IROP ¹	v případě nepřítomnosti projektového manažera IROP tuto činnost přebírá vedoucí pracovník SCLLD
AdO / VSK	Administrativní ověření / vnitřní systém kontroly
CLLD	komunitně vedený místní rozvoj (KVMR – jinak známý a více používaný pod zkratkou CLLD)
CRR	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
CSSF	portál pro administraci, hodnocení a další práci s projekty žadatelů
ČR	Česká republika
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
EU	Evropská unie
FNap	(kontrola) formálních náležitostí a přijatelnosti
IP	Interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
ISKP14+	aplikace / modul, který je nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu
MAS	Místní akční skupina
MF – PCO	Ministerstvo financí - Platební a certifikační orgán
MF – AO	Ministerstvo financí – auditní orgán
MP ŘVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení projektů a výběr projektů v programovém období 2014-2020
MS2014+	Informační a monitorovací systém pro programové období 2014– 2020
OP MAS	Operační program místní akční skupiny
OP VVV	Operační program výzkum, vývoj a vzdělávání
OPZ	Operační program zaměstnanost
PRV	Program rozvoje venkova
ŘO	Řídící orgán
ŘO IROP	Řídící orgán Integrovaného regionálního operačního programu
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (implementační nástroj Integrované strategie rozvoje území)
ZOZ	Závěrečné ověření způsobilosti
ŽOZ	Žádost o změnu v projektu