



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

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 01 / 2017

Směrnice č.01 - Interní postupy jsou platné a účinné dnem: 4.10.2017



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**



O b s a h :

1. Identifikace MAS	str. 3
2. Administrativní kapacity a organizační struktura	str. 3
2.1 Organizační struktura, orgány MAS	str. 4
2.2 Pracovní náplň a povinnosti	str. 7
2.3 Střet zájmů	str. 9
2.4 MS 2014 ⁺	str. 10
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	str. 10
3.1 Obecné informace k vyhlášení výzev	str. 10
3.2 Povinná struktura výzev MAS	str. 11
3.3 Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP	str. 11
3.4 Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy, změny výzev	str. 11
4. Hodnocení a výběr projektů	str. 12
4.1 Tvorba kritérií a jejich pravidla	str. 12
4.2 Příjem žádostí	str. 13
4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	str. 14
4.4 Věcné hodnocení projektů	str. 15
5. Výběr projektů a náhradní projekty	str. 17
6. Přezkum hodnocení projektů	str. 18
6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu	str. 19
6.2 Přezkumné řízení a výsledky přezkumného řízení	str. 19
7. Postupy pro posuzování změn projektů	str. 19
8. Auditní stopa, archivace	str. 20
9. Komunikace se žadateli	str. 20
10. Spolupráce s externími subjekty	str. 22
11. Nesrovnalosti a stížnosti	str. 22
12. Seznam příloh	str. 23
Příloha č.1. - Etický kodex	str. 24



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

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

1. Identifikace MAS

Název: MAS Vladař o.p.s.

Právní forma: Obecně prospěšná společnost

IČO: 264 04 818

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kontaktní údaje: telefon: +420 353 399 708
Email: vladar@vladar.cz
Webové stránky: www.vladar.cz
Facebook: www.facebook.com/mas.vladar

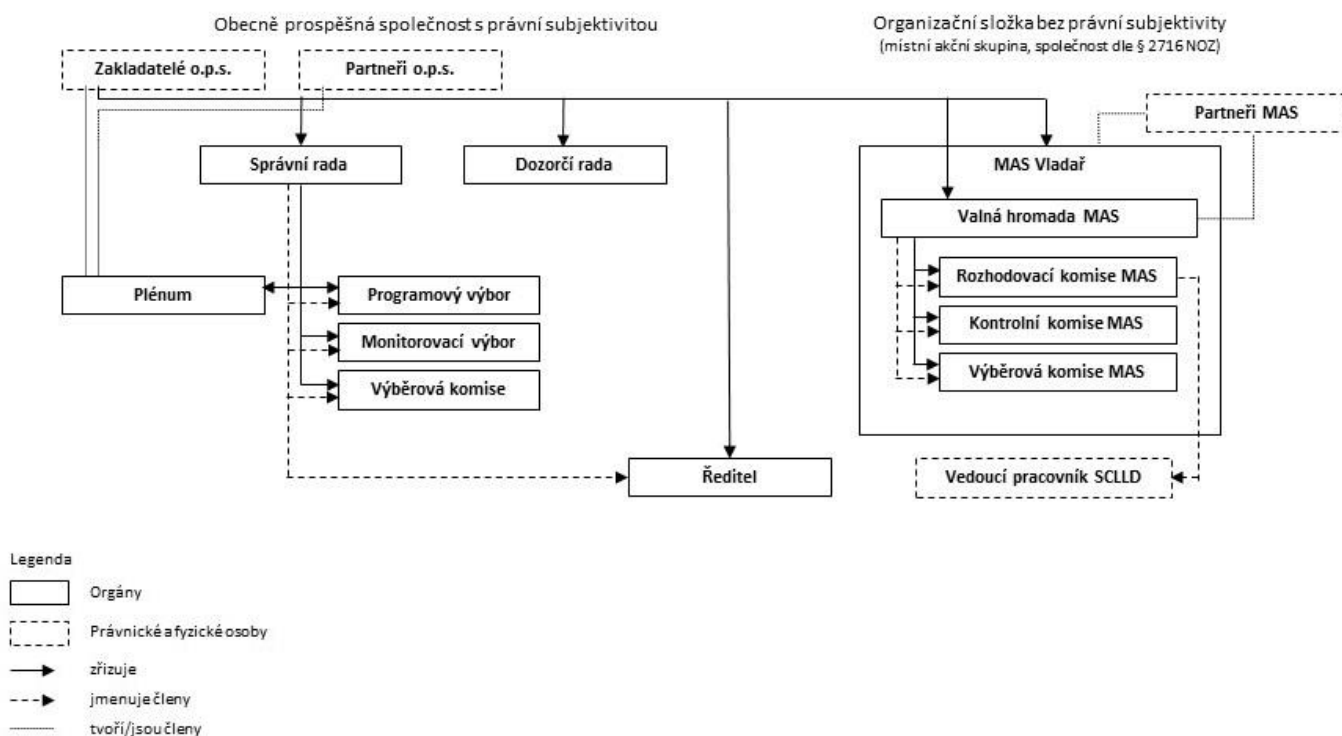
Vedoucí pracovník SCLLD: Ing. Josef Ryšavý
mobil: +420 608 025 123
e-mail: josef.rysavy@vladar.cz

2. 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





2.1. Organizační struktura, orgány MAS

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 programů. 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. Plénium
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, plénium, 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

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/~polak/vladar/index.php/scld-2014-2020>

MAS 2014 – 2020, dokumenty: <http://www.vladar.cz/~polak/vladar/index.php/o-mas-vladar-ops/mas-2014-2020>

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/index.php>, 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 vyhlašování 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 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 poptávkového 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 příznání, 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 webové stránce: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/scld-mas-vladar-2014-2020.pdf> kde bude tento dokument uložen vždy v aktuální a platné verzi.

➤ 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.

Dokument je dostupný zde – jednací řád: http://www.vladar.cz/dokumenty/mas1420/jednaci_rad.pdf.

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

Povinnými orgány MAS Vladař jsou níže uvedené orgány:

a) 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, dokument je dostupný zde – statut: <http://ryjotrade.savana-hosting.cz/vladar.cz/soubory/statut.pdf>. Další činnosti a povinnosti Rozhodovací komise jsou blíže specifikované v kapitole „5. Výběr projektů a náhradní projekty“.

b) 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>.

c) 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 svolává a řídí její předseda. Vymezení působnosti a dalších kompetencí jsou dány statutem společnosti.

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

2.2 Pracovní náplň a povinnosti

1. 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 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.

2. 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

3. 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/~polak/vladar/index.php/scld-2014-2020>, 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 žadateli 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, 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.

4. Finanční manažer 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



5. Administrativní pracovník

- 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 Střet 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 hodnotitelské komise podepíše prohlášení 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 etického kodexu. Jedná se o prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti hodnotících k celé výzvě
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují
- členové rozhodovací, kontrolní a výběrové komise, dále pracovníci kanceláře MAS Vladař, mají povinnost se při své činnosti zdržet takového jednání, které povede ke střetu zájmu MAS s jejich soukromými zájmy. Za soukromý zájem se považuje jakýkoliv zájem či výhoda pro členy nebo zaměstnance MAS, pro jejich členy rodiny, jejich blízké a příbuzné, fyzické a právnické osoby, s kterými je nebo byl osobní, pracovní, obchodní či jiný podobný poměr
- členové ani zaměstnanci nesmí při samotném rozhodování a hodnocení preferovat osobní nebo skupinové zájmy, nesmí být ovlivněni pozitivními či negativními vlivy ke konkrétní osobě
- člen ani zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních a členských povinností nebo takovým výkonem, který tyto povinnosti ovlivňuje a omezuje
- 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 rozhodne, zda je důvod pro vyloučení takového hodnotitele
- před zahájením hodnocení projektů MAS provede zápis, jakým způsobem proběhlo ošetření střetu zájmů
- v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu)
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do **15 pracovních dní** od data uskutečnění výběru projektů

2.4 MS2014+

MS2014+ je monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) pro programové období 2014 – 2020. Projektoví manažeré 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 ISKP.

3. Příprava a vyhlášení 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.

3.1. Obecné informace k vyhlášení výzev

Řídící orgán IROP (dále jen „ŘO“) vyhlašuje 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.

- žadatel bude mít k dispozici kompletní informace v textu dané výzvy MAS, dále ve výzvě „ŘO“, v „Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce“ a ve „Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce“
- výzva MAS musí být v souladu s operačním programem, výzvou „ŘO“, integrovanou strategií MAS, metodickým pokynem pro integrované nástroje (dále jen „MPIN“) a dle metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 (dále jen „MP ŘVHP“)
- v rámci výzev MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření vyhlášené výzvy SCLLD
- výzva MAS bude kolová a vyhlašuje 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“ v operačním programu IROP
- před plánovaným vyhlášením výzvy bude zahájena její příprava, kterou provede vedoucí pracovník SCLLD ve spolupráci s projektovým manažerem IROP včetně doprovodných aktivit pro žadatele a příjemce v rámci vyhlášení dané výzvy, popřípadě již potřebná pomoc a podávání předběžných informací na základě dotazů a potřeb žadatelů
- v rámci příprav výzvy bude na základě jednání s **Rozhodovací komisí MAS** navrženo znění, tedy textace výzvy, podporované aktivity a preferenční kritéria dle SCLLD, kdy konečné **znění výzvy schvaluje ŘO IROP**
- na webových stránkách MAS bude zveřejněna informace o plánovaném vyhlášení výzvy, **a to nejméně 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy**, během přípravného období budou poskytovány 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.: www.vladar.cz, v příslušné sekci vedoucím pracovníkem SCLLD nebo pověřeným pracovníkem MAS, kterého určí vedoucí pracovník SCLLD, současně mohou být o vyhlášení hromadně informováni e-mailem 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.: www.vladar.cz v příslušné sekci
- 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.
- vedoucí pracovník SCLLD nebo manažeré MAS před vyhlášením výzvy odesílají textaci výzvy MAS, interní postupy, kritéria hodnocení a výběr projektů na „ŘO“ ke kontrole, dále MAS zasílá interní postupy pro programový rámec IROP metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR (nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy) kdy metodik předá interní postupy a svoje připomínky na „ŘO“ IROP (nejpozději 5 pracovních dní před vyhlášením výzvy). Odpovědnost za uvedené činnosti má vedoucí pracovník SCLLD, který také může v případě své nepřítomnosti pověřit projektového manažera IROP k vykonání uvedených úkonů. V případě připomínkování ze strany „ŘO“ bude vše zasláno k vypořádání zpět na MAS, která zasílá vypořádání připomínek ve změnové verzi zpět metodikovi CLLD pro následnou kontrolu zpracovaných připomínek



- po schválení interních postupů ze strany „ŘO“ může MAS zahájit vyhlášení a zveřejnění samotných výzev, kdy MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, která byla „ŘO“ finálně odsouhlasena
- MAS bude dodržovat závazné lhůty týkající se vyhlášení výzev dle „MP ŘVHP“ – kapitola 5.2.1

3.2. Povinná struktura výzev MAS

V rámci operačního programu IROP musí text výzvy MAS obsahovat minimálně informace dle uvedeného vzorového dokumentu pro MAS, který je na webových stránkách: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD> - vzorové dokumenty MAS / Vzor textu výzvy. Informace, které budou uvedené v textu výzvy, jsou v plném rozsahu nebo formou základních informací s odkazem na navazující dokumenty k výzvě, což je minimálně odkaz na „Obecná pravidla pro žadatele a příjemce“ nebo na „Specifická pravidla pro žadatele a příjemce“ pro integrované projekty CLLD v návaznosti na jednotlivé specifické cíle, a to vždy ve znění platném ke dni vyhlášení výzvy MAS. MAS na svých webových stránkách zveřejňuje kritéria pro hodnocení projektů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě „ŘO“.

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 záměrů potenciálních žadatelů.

3.3. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP

Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev má vedoucí pracovník SCLLD, harmonogram výzev schvaluje **Rozhodovací komise MAS**. Vedoucí pracovník SCLLD MAS Vladař zajistí odeslání na ŘO IROP a metodika CLLD. **Harmonogram výzev se zasílá nejpozději do 10-ti pracovních dní od schválení strategie CLLD MAS Vladař**. Harmonogram výzev MAS Vladař se zpracovává nejméně na 1 rok a je zveřejněn na webových stránkách MAS Vladař. MAS zajišťuje potřebnou aktualizaci harmonogramu výzev. Pokud MAS Vladař bude provádět aktualizaci harmonogramu v průběhu kalendářního roku, při každé takové **aktualizaci zasílá tento harmonogram** vedoucí pracovník SCLLD **metodikovi CLLD a ŘO IROP, minimálně do 10-ti pracovních dní od vyhotovené změny**. Aktualizace harmonogramu výzev podléhá opětovnému schválení **Rozhodovací komisí MAS Vladař**.

3.4. Odpovědnost za vyhlášení výzvy a její uveřejnění, změny výzev

Odpovědnost za přípravu podkladů pro vyhlášení výzvy, jejího vyhlášení má za MAS vedoucí pracovník SCLLD, odpovědnost za zveřejnění výzvy za MAS má pracovník kanceláře MAS pověřený vedoucím pracovníkem SCLLD.

Pravidla pro provádění změn budou uvedena ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k dané výzvě. 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:
 - o popis změny
 - o důvod požadované změny
- případné změny výzev a navazující dokumentace provádí MAS zveřejněním na svých webových stránkách 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 2 pracovních dnů ode dne, kdy se dozví, že byly odsouhlaseny řídicím orgánem IROP



- MMR zajistí, aby změna výzvy byla zveřejněna na zastřešujících webových stránkách: www.dotaceEU.cz

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

- zrušení výzvy
- snížení alokace výzvy
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů
- změna míry spolufinancování
- změna podporovaných aktivit
- změna oprávněných žadatelů
- posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- změna kritérií pro hodnocení projektů

4. Hodnocení a výběr projektů

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
- pořízení písemného zápisu z jednání členů orgánů MAS, kteří provádějí hodnocení a výběr projektů, bude **nejpozději do 10-ti pracovních dní** vložen do MS2014+ a dále bude zveřejněn **na internetových stránkách MAS nejpozději do 15-ti pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů**

4.1 Tvorba kritérií a jejich pravidla

Pravidla kritérií pro výběr projektů budou vytvořena zvlášť pro každý jednotlivý programový rámec dle požadavků „ŘO“. 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

Vedoucí pracovník SCLLD určí, zda on osobně, nebo projektový manažer IROP, vypracuje k hodnocení projektů kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, což jsou formální náležitosti a přijatelnost, věcné hodnocení, které hodnotitelé vyplňují, a tím bude zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. MAS kontrolní listy včetně hodnotících kritérií pro operační program IROP **bude zasílat metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR, a to nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení.** Metodik CLLD zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil „ŘO“ a svoje připomínky předá na „ŘO“ IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů. V případě, že „ŘO“ bude mít ke kontrolním listům a hodnotícím kritériím připomínky, pracovníci MAS tyto připomínky zapracují a opět vše odešlou zpět metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR. „ŘO“ IROP předá zprávu MAS, pokud jsou připomínky zapracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem. Pokud „ŘO“ IROP kritéria schválil a pro další výzvu se nemění, **pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději do 10-ti dní před vyhlášením výzvy informací, že ve výzvě budou použita původní kritéria.**

4.2 Příjem žádosti

Žadatelé podávají Žádost o dotaci v elektronické podobě a to prostřednictvím systému MS2014+. Žádost musí být opatřena elektronickým podpisem oprávněné osoby. Příjem a ukončení příjmu žádostí se řídí dle časového harmonogramu dané výzvy. MAS uveřejní seznam přijatých žádostí na svých webových stránkách: www.vladar.cz, **a to nejpozději 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí přes systém MS2014+.**

Seznam bude obsahovat tyto náležitosti:

- název projektu
- registrační číslo projektu
- způsobilé výdaje

Žadatel v systému podává žádost o poskytnutí podpory včetně všech povinných příloh. Přijaté žádosti jsou zároveň archivovány v rámci systému MS2014+ a veškerá potřebná archivace se řídí podmínkami ŘO a legislativy ČR.

4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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.



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.). Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení, kdy toto hodnocení v rámci MAS Vladař provede **vedoucí pracovník SCLLD jako „schvalovatel“**, kdy schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, což znamená, že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (provádí rovněž hodnocení) **a projektový manažer IROP jako „hodnotitel“**, kdy u každého kritéria se musí uvést jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. 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 20-ti pracovních dní po ukončení příjmu žádostí v systému MS2014+ dané výzvy.

V případě nepřítomnosti některého hodnotitele nebo možnosti střetu zájmu ze strany projektového manažera IROP, bude zastoupen jiným hodnotitelem, který bude určen vedoucím pracovníkem SCLLD a bude se tak jednat o jiného projektového manažera operačního programu nebo pracovníka MAS Vladař. Pokud je nepřítomen vedoucí pracovník SCLLD nebo u něj může dojít ke střetu zájmu, bude zastoupen jiným hodnotitelem, kdy se bude opět jednat o jiného projektového manažera operačního programu nebo pracovníka MAS Vladař, 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 **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 dní**. 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**, že byla žádost vyřazena z administrace

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



depeší 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. V případě nepřítomnosti projektového manažera IROP, informuje žadatele o výsledku vedoucí pracovník SCLLD.

4.4 Věcné hodnocení projektů

Věcné hodnocení projektů provádí Výběrová komise. 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 metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR **nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy**, metodik předá kritéria a svoje připomínky na „ŘO“ IROP **nejpozději 5 pracovních dní před vyhlášením výzvy**.

Pokud „ŘO“ IROP kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, **pošle MAS metodikovi CCLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.**

Jednání a činnost **výběrové komise** se řídí zásadami pro transparentní výběr projektů, které má MAS zpracovány a odsouhlaseny (Etický kodex) **Rozhodovací komisí**. **Činnost Výběrové komise řídí předseda Výběrové komise.** Podklady pro jednání Výběrové komise vypracovává kancelář MAS, především Vedoucí pracovník SCLLD s projektovým manažerem IROP. Jednání výběrové komise je usnášeníschopné při účasti alespoň 50% členů, přičemž podíl zástupců veřejného sektoru nepřesáhne 49% zúčastněných. Rozhodnutí výběrové komise vzniká hlasováním nadpoloviční většiny zúčastněných. Za provedení zápisu z jednání výběrové komise je odpovědný předseda výběrové komise, jeho zveřejnění zajistí pověření pracovníci MAS.

Projekty určené k hodnocení budou předány **předsedovi Výběrové komise na Pracovním jednání Výběrové komise, které se uskuteční nejpozději do 15 pracovních dní od ukončení hodnocení FNaP všech projektů výzvy.** Žádosti a podklady k hodnocení rozdělí předseda výběrové komise mezi členy výběrové komise (hodnotitelé) tak, aby na každý projekt byl vypracován hodnotící posudek od 2 hodnotitelů, **a to ve lhůtě nejpozději do 15 pracovních dní ode dne předání žádostí.** Dále předseda výběrové komise zajistí, aby při hodnocení žádostí nedocházelo ke střetu zájmu. Nejvýše jeden hodnotitel bude z veřejné sféry. Hodnotitelé hodnotí každý projekt individuálně dle schválených kontrolních listů. 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 – 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+. **Pokud se celkové hodnocení obou hodnotitelů nebude lišit o více jak 20 %, bude výsledný počet bodů přidělený projektu vypočítán jako průměr hodnocení obou hodnotitelů. Pokud se celkové hodnocení obou hodnotitelů, ale bude lišit o více jak 20 %, bude se postupovat při hodnocení projektu formou hlasování.** Hlasovat budou členové **Výběrové komise**, kdy za správnost hlasování zodpovídá **předseda Výběrové komise**, který o tomto hlasování také provede zápis. O výsledném hodnocení projektu rozhodne nadpoloviční většina hlasů.

V průběhu procesu věcného hodnocení není možné, aby členové výběrové komise měli možnost komunikovat se žadateli. Vyplněné kontrolní listy hodnotitelé předávají předsedovi **Výběrové komise**.

V případě, kdy některá 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 bude nedostatečná pro správné hodnocení, může hodnotitel skrze předsedu výběrové komise požádat vedoucího pracovníka SCLLD o zajištění expertního posudku. Bude tedy 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 dní**. 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. Expert předá písemný vypracovaný posudek vedoucímu pracovníkovi SCLLD nebo projektovému manažerovi IROP, kteří ho následně předají předsedovi **Výběrové komisi** jako podklad pro hodnocení a to nejpozději do **5 pracovních dní** od předání posudku ze strany externího zhotovitele. V případě, že členové **Výběrové komise** zpochybní závěry odborného posudku pro jeho možnost využití jako doporučujícího materiálu pro hodnocení projektu, **předseda Výběrové komise** zahájí hlasování. Za důvodné zpochybnění odborného posudku se bude považovat nepřesné či nekvalitní zpracování odborného posudku jako je odchýlení se svým hodnocením od potřebnosti projektu a záměru žadatele, což znamená, že odborný posudek musí posuzovat projekt objektivně a jeho závěry musí být jednoznačné a zahrnovat ty části, kterých se posudek týká v návaznosti na předané dokumenty (jako je například projektová dokumentace, studijní záměr, průvodní a technické zprávy, studie proveditelnosti a další potřebné dokumenty, které budou součástí zadání vypracování odborného posudku – seznam dokumentů vyplyne a bude sestaven v návaznosti na danou výzvu a projekt / žádost manažerem operačního programu IROP), nebo pokud předaný kontrolní list, který bude součástí posudku, nebude řádně vyplněn a u hodnotících kritérií nebude jasně charakterizován počet možných bodů (kontrolní list bude součástí odborného posudku, formulář kontrolního listu bude předán externímu expertovi jako součást potřebných dokumentů pro jeho zpracování), dále zpracovatel odborného posudku musí shrnout všechna případná rizika, s ohledem na charakter a záměr projektu, kdy v této části musí být přihlédnuto na opatření a pravidla uvedená ve „Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce“ v operačním programu IROP v součinnosti s danou výzvou a aktivitou projektu. Pokud při hlasování bude vyjádřen nesouhlas prostě většiny přítomných členů **Výběrové komise** se závěry odborného posudku, bude posudek vrácen expertovi k doplnění. Za vrácení odborného posudku k doplnění zodpovídá **vedoucí pracovník SCLLD**, v jeho nepřítomnosti **projektový manažer IROP**. **Lhůta pro doplnění zpracování doplňujícího posudku je 5 pracovních dní ode dne předání externímu hodnotiteli.** O hlasování a uvedení důvodu proč byl odborný posudek zpochybněn a je nutné ho předat zpět k doplnění, provede **Předseda Výběrové komise** zápis, který předá **vedoucímu pracovníkovi SCLLD** a ten pak bude následně založen a archivován v kanceláři MAS Vladař.

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** dle výše uvedeného. Aby byl i v tomto případě ošetřen střet zájmů, podepíše externí expert před zpracováním odborného posudku etický kodex.

Konečné rozhodnutí o hodnocení projektů probíhá na jednání **Výběrové komise**, hodnotitelé představí své dílčí hodnocení a výběrová komise určí nadpoloviční většinou výsledný bodový zisk každého hodnotícího kritéria projektu. Usnesením **Výběrové komise** je schválen kontrolní list věcného hodnocení projektu. Výsledkem celého jednání výběrové komise bude seznam seřazených projektů dle dosažených bodů, a to jak doporučených k podpoře, tak seznam seřazených projektů nedoporučených k podpoře. Z jednání bude vyhotoven zápis včetně seznamu projektů, za který zodpovídá **předseda Výběrové komise** a v případě jeho nepřítomnosti přebírá tuto roli **vedoucí pracovník SCLLD**. Seznam projektů předává **předseda Výběrové komise vedoucímu pracovníkovi SCLLD do 5 pracovních dnů** od jednání Výběrové komise, a zároveň je ve stejné lhůtě předává **předsedovi Rozhodovací komise**.

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** vkládá do MS2014+ **projektový manažer IROP**, který má přístup do MS2014+ a to do **5 pracovních dnů** od předání seznamu seřazených projektů **předsedou Výběrové komise vedoucímu pracovníkovi SCLLD**. V případě nepřítomnosti projektového manažera IROP zajišťuje tuto činnost **vedoucí pracovník SCLLD**.

Doba hodnocení projektů výběrové komise musí být provedena do 35 pracovních dní 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.

5. Výběr projektů a náhradní projekty



Výběr projektů k financování a jejich pořadí stanovuje Rozhodovací komise. Úkolem Rozhodovací komise je výběr projektů na základě maximalizace dopadu vybraných projektů na naplňování cílů SCLLD MAS Vladař. **Výběrová komise** dodá **Rozhodovací komisi** seznam projektů, které splňují podmínky věcného hodnocení. Rozhodovací komise 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 měli možnost komunikovat se žadateli. Rozhodovací komise nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani jejich pořadí.

Z jednání **Rozhodovací komise** 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. Konečný výběr projektů je zveřejněn na webových stránkách MAS Vladař, kdy tuto činnost zajišťuje vedoucí pracovník SCLLD. **Výběr projektů provede Rozhodovací komise nejpozději do 20 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení projektů.** V případě, že žadatel podá stížnost proti postupu MAS, **lhůty pro výběr projektů se pozastavují do doby, než bude žádost o přezkum vyhodnocena** dle pravidel těchto interních postupů. Zápis jednání **Rozhodovací komise** a seznam schválených projektů a popřípadě seznam náhradních projektů, následně **vedoucí pracovník SCLLD** vloží do informačního systému MS 2014+, a to nejpozději do **10 pracovních dnů** od data uskutečnění jednání **Rozhodovací komise**, 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** 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** 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 (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 tuto činnost zastávat **vedoucí pracovník SCLLD**, popřípadě **pověří projektového manažera IROP**. Ze seznamu náhradních projektů se osloví první žadatel, písemnou formou, a budou mu předány informace o možnosti výběru projektu k financování, kdy mu dále budou sděleny veškeré informace o možné výši dotace v návaznosti na zbylé prostředky do výše alokace dané výzvy. Pokud bude žadatel tuto možnost a uvedenou výši dotace akceptovat v návaznosti na potřebnost financování svého projektu, oznámí tuto skutečnost písemně nejpozději **do 15 pracovních dní** vedoucímu pracovníkovi SCLLD nebo projektovému manažerovi IROP a dále mu budou předány informace o předložení žádosti o změně projektu, ve které aktualizuje potřebné údaje, aby mu mohl být vydán právní akt. V případě, že oslovený žadatel nebude akceptovat nabídnutou částku k financování projektu, oznámí tuto skutečnost písemně nejpozději **do 15 pracovních dní** vedoucímu pracovníkovi SCLLD nebo projektovému manažerovi IROP a bude osloven další žadatel, který bude v pořadí na seznamu náhradních projektů a to stejným způsobem.

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+. Proti výběru projektů může žadatel podat stížnost proti postupu MAS.

6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel má nárok podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o **hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti** (blíže viz. kapitola 6.1 těchto interních postupů) nebo samotného **věcného hodnocení** (blíže viz. kapitola 6.2 těchto interních postupů). Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou



pro postup do další fáze schvalování projektu, tj. doporučení / nedoporučení projektu **Rozhodovací komisí. Kontrolní komise** vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádosti o podporu.

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:
 - o přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu
 - o 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**, a to **nejpozději do 15-ti kalendářních dní** ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. 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://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> „jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum“, kterou zašle na kontaktní adresu MAS Vladař.

V žádosti o přezkum uvede žadatel všechna kritéria, s jejichž výsledkem hodnocení nesouhlasí. Na základě podané žádosti o přezkum bude svoláno jednání **Kontrolní komise**, která bude ověřovat, zda je podaná žádost o přezkum ze strany žadatele:

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

Z jednání Kontrolní komise bude proveden zápis, který provede **předseda Kontrolní komise**. V případě, že bude žádost o přezkum shledána jako **důvodná** nebo **částečně důvodná**, bude dle vyhodnocení vrácena žádost k novému procesu hodnocení nebo výběru. V případě, že **Kontrolní komise** shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň u jednoho kritéria jako **nedůvodnou**, nebude tato žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení a bude vyřazena. Rozhodnutí **Kontrolní komise** 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 je o výsledku přezkumu informován nejpozději do **5 pracovních dnů** ode dne, kdy **Kontrolní komise** vydá konečné rozhodnutí a to prostřednictvím systému MS2014+. O výsledku přezkumu informuje žadatele **předseda Kontrolní komise** a zároveň v této lhůtě informuje i **vedoucího pracovníka SCLLD** nebo **projektového manažera IROP**.

Kontrolní komise rozhodne o podané žádosti **do 30 (třiceti) kalendářních dnů** od doručení žádosti. V odůvodněných a složitějších případech se může jednat až o **60 (šedesát) kalendářních dní**, kdy v tomto případě prodloužení lhůty bude žadatel informován včetně uvedeného důvodu a to prostřednictvím MS2014+.

6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu

Kontrolní komise rozhoduje, zda je zasláná žádost o přezkum důvodná. V případě že **Kontrolní komise** 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.4.3 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** 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** musí být pořízen řádný zápis, který bude přiložen k dokumentům žádosti. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu depeší prostřednictvím systému MS2014+.

6.2 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** k posouzení oprávněnosti odvolání (žádosti o přezkum hodnocení) připravují pracovníci MAS, což je **projektový manažer IROP** a v případě jeho nepřítomnosti **vedoucí pracovník SCLLD**. **Kontrolní komise** 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 provede **předseda Kontrolní komise**.

V případě, že **Kontrolní komise** vyhodnotí žádost o přezkum **důvodnou** nebo **částečně důvodnou**, rozhodne o vrácení žádosti **Výběrové komisi** zpět k novému věcnému hodnocení. V případě, že **Kontrolní komise** 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** vyhodnotí žádost o přezkum jako důvodnou, dochází ke zrušení původního hodnocení projektu a žádost bude vrácena **Výběrové komisi** k novému procesu hodnocení – věcné hodnocení dle čl.4.4 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**, bude vyhotoveno nové pořadí těchto projektů, které bude předáno **Rozhodovací komisi**, a ta vyhotoví nový seznam doporučených projektů a nový seznam náhradních projektů. **Rozhodovací komise** postupuje shodně jako u předešlého hodnocení a řídí se pravidly dle kapitoly č.5 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.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Pokud příjemce dotace bude předkládat žádost o podstatnou změnu projektu, a to přes systém MS 2014+, bude **projektový manažer IROP** hodnotit a potvrzovat, zda požadovaná změna ze strany příjemce neovlivní samotný výsledek hodnocení projektu. Dále se bude posuzovat, zda tato změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Vladař. Vyjádření k předložené žádosti o podstatnou změnu projektu 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 „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ je součástí příloh Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

8. Auditní stopa, archivace

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 možností je přiložena i elektronická podoba daných dokumentů, která se archivuje na datovém nosiči, založeném ve spisu.
- dokumenty, které souvisí s vyhlášením 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 za půjčení, 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 - 2 měsíců od jeho u končení.

9. Komunikace s žadateli

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.

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

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

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 nárazově 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 sítě



Facebook, a dle aktuálních možností bude doplňovat i další komunikační služby a sociální sítě 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.

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 záměrů 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 pořádaný 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 3.1, 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 7., 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, v případě jeho nepřítomnosti vedoucí pracovník SCLLD, poskytují 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 žadatelů 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 CLLD. 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.

10. Spolupráce s externími subjekty

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. MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol ze strany výše uvedených orgánů pomocí datové schránky na ŘO. Odpovědnost za oznámení a provádění činnosti má **vedoucí pracovník SCLLD**.



11. Nesrovnalosti a stížnosti

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**.

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.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu.

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Pojmové znaky nesrovnalosti:

- porušení komunitárního práva (za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoli 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)

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.

Stížnost lze podat písemně, elektronicky nebo osobně na adresu sídla MAS Vladař. V případě podání osobní stížnosti, MAS sepíše písemný záznam, který pak stěžovatel podepíše a to nejpozději do **15-ti kalendářních dnů** 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. 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**. 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. O tomto kroku je stěžovatel ze strany MAS informován.

Kontrolní komise MAS podanou stížnost vyřídí v co nejkratší době, a to **nejpozději do 60-ti 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. 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 neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy 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** o stížnosti není v rámci MAS možností dalšího odvolání.



MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář a pošta: Náměstí 119, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

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

12. Seznam příloh

Příloha č.1 - Etický kodex

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:

- jednám 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, jednám 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 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 projektu ani nebudu zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv 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:

- nevyžaduji 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:	