



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MAS Jablunkovsko

Interní postupy MAS

-

Způsob hodnocení a výběru projektů

Verze 2.0

Platná od 26. 07. 2018

EVIDENCE ZMĚN:

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	26. 07. 2018

OBSAH:

1.	Interní postupy MAS a jejich aktualizace.....	4
2.	Identifikace MAS.....	5
2.1	Administrativní kapacity	5
3.	Výzvy MAS	7
3.1	Harmonogram výzev MAS	7
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.3	Tvorba hodnotících kritérií	9
3.4	Kontrolní listy MAS	11
4.	Hodnocení a výběr projektů	12
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
4.2	Věcné hodnocení	13
4.3	Výběr projektů	15
5.	Přezkum hodnocení projektů	16
6.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů.....	17
7.	Opatření proti střetu zájmů.....	18
8.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	20
9.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	21
10.	Komunikace s žadateli a partnery.....	21

1. Interní postupy MAS a jejich aktualizace

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu stanov (<https://masjablunkovsko.cz/dokumenty/stanovy-a-jednaci-rad/>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovy MAS Jablunkovsko a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS vypracovává IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 5 pracovních dnů od jejich vypracování. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Programový výbor ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje projektový manažer nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <https://masjablunkovsko.cz/dokumenty/stanovy-a-jednaci-rad/>.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu.

2. Identifikace MAS

Název MAS: MAS Jablunkovsko, z.s.

Právní subjektivita: Zapsaný spolek

IČ: 00739286

Datum založení: 12. 7. 2012

Adresa sídla: Bystřice 334, 739 95 Bystřice nad Olší

Webové stránky: www.masjablunkovsko.cz

Kontaktní email: info@masjablunkovsko.cz

Datová schránka: v9rtisv

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve stanovách MAS (<https://masjablunkovsko.cz/dokumenty/stanovy-a-jednaci-rad/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Stanovách MAS (<https://masjablunkovsko.cz/dokumenty/stanovy-a-jednaci-rad/>).

Orgány a administrativní kapacity MAS Jablunkovsko:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu (nejvyšší orgán) tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno ve stanovách MAS. Pravomoci valné hromady (nejvyšší orgán) upravují Stanovy MAS. Valná hromada (nejvyšší orgán) má k 1. 6. 2018 39 členů.

Programový výbor (rozhodovací orgán) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru (rozhodovací orgán) jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence programového výboru (rozhodovací orgán) jsou vymezeny stanovami MAS. Programový výbor (rozhodovací orgán) má k 1. 6. 2018 6 členů.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise (výběrový orgán) jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny ve stanovách MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise (výběrový orgán) navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise (výběrový orgán) má k 1. 6. 2018 9 členů.

MAS plánuje využít externí experty.

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.

Externí experti musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru.

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS.

Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena DPČ nebo odborný posudek připraví zdarma.

Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud výběrová komise nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence kontrolní komise (kontrolní orgán) jsou vymezeny ve stanovách MAS. Kontrolní komise (kontrolní orgán) provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise (kontrolní orgán) má k 1. 6. 2018 3 členy.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektový manažer a manažer pro animaci škol MAS Jablunkovsko. Pracovní náplň vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektového manažera a manažera pro animaci škol je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je 2,5 úvazku:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD – 1 úvazek

Projektový manažer – 1 úvazek

Manažer pro animaci škol - 0,5 úvazku

Zastupitelnost jednotlivých pracovních pozic je řešena operativně. Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje projektový manažer. Projektový manažer a manažer pro animaci škol se po dobu nepřítomnosti zastupují navzájem.

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení¹, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

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

3.1 Harmonogram výzev MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Programový výbor schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 15 pracovních dnů od jeho schválení strategie CLLD, poté do 15 pracovních dnů od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje projektový manažer na webu MAS do 15 pracovních dnů od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

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

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

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

¹ Informace o rolích, potřebných pro práci v MS 2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

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

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

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

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu programový výbor ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 10 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD postupuje podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Změny výzvy schvaluje programový výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS potenciální žadatele. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 10 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněna podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

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

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

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

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

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Nejméně 5 pracovních dnů před vyhlášením výzvy MAS připraví vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Kritéria pro hodnocení schvaluje valná hromada MAS, pokud právní řád nebo valná hromada nesvěřila schválení jinému orgánu MAS.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria valná hromada (pokud právní řád nebo valná hromada nesvěřila schválení jinému orgánu MAS) ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS zpracuje a zašle k připomínce na ŘO IROP ve lhůtě nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle kontrolní listy k připomínce na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace programový výbor ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS do 10 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS na webových stránkách MAS.

4. Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS
- Věcné hodnocení – výběrová komise, programový výbor
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

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

Pokud vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

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

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že

žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky členy výběrové komise (výběrový orgán) o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům výběrové komise (výběrový orgán).

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá výběrová komise (výběrový orgán).

Výběrová komise (výběrový orgán) ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

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

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí výběrová komise (výběrový orgán). Na jednání výběrové komise (výběrový orgán) vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrová komise (výběrový orgán).

- vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání výběrové komise (výběrový orgán) do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům výběrové komise (výběrový orgán), ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Podklady pro hodnocení obdrží členové výběrové komise (výběrový orgán) nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním výběrové komise (výběrový orgán).
- vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise (výběrový orgán) o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

- Na členy výběrové komise (výběrový orgán) se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové výběrové komise (výběrový orgán), kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Členové výběrové komise (výběrový orgán) v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání výběrové komise (výběrový orgán) vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise (výběrový orgán) jako příloha. Členové výběrové komise (výběrový orgán) hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání výběrové komise (výběrový orgán) obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise (výběrový orgán).
- Po jednání výběrové komise (výběrový orgán) je vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 10 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise (výběrový orgán).
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány programovému výboru (rozhodovací orgán). Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové výběrové komise a programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové výběrové komise a programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise a programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Předseda výběrové komise a programového výboru a zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové výběrové komise a programového výboru obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dnů. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům výběrové komise a programového výboru a zapisovatel. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové komise a programového výboru a zapisovatel. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výběrové komise a programového výboru a zapisovatel zápis na dalším jednání.

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání programového výboru (rozhodovací orgán). Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný programový výbor.

Pravidla jednání programového výboru jsou uvedeny ve Stanovách MAS Jablunkovsko případně v jednacím řádu programového výboru (relevantní interní dokument MAS). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec MAS zasílá pozvánku na jednání členům programového výboru (rozhodovací orgán) do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrové komise (výběrový orgán). Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise (výběrový orgán), popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové programového výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekty ve výzvě MAS, které splnily podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

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

Z jednání programového výboru vytvoří zapisovatel zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové programového výboru mají zápis k dispozici

k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda programového výboru. Zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové programového výboru obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dnů. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové programového výboru zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání programového výboru vkládá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec zápis do MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání programového výboru do MS2014+. Zároveň vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení provádí kontrolní komise (kontrolní orgán) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání kontrolní komise (kontrolní orgán) jsou uvedeny ve Stanovách MS Jablunkovsko případně v jednacím řádu kontrolní komise (relevantní interní dokument MAS). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolní komise.

Z jednání kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává a podpisem stvrzuje jeho správnost předseda kontrolní komise. Kontrolní komise předkládá jednou ročně valné hromadě zápis/zprávy na vědomí..

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se kontrolní komise těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 5 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

MAS postupuje v souladu s Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD, kap. 7.

Odpovědnost za prováděné činnosti v jednotlivých situacích je uvedeno níže:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ – posouzení v prvním stupni provádí kancelář MAS, osobou zodpovědnou je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec MAS.
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu – za posouzení změny v prvním stupni zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. V případě, kdy změna ovlivní věcné hodnocení projektu vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec předá informace předsedovi výběrové komise a ten dále je zodpovědný za posouzení změna a případné opětovné provedení hodnocení.
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení – zodpovědný je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení – v případě, že změna projektu ovlivní věcné hodnocení, jsou informace předány předsedovi výběrové komise, který zodpovídá za provedení celého opětovného hodnocení.

7. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují programový výbor a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný v aktuální verzi u výzvy MAS (<https://masjablunkovsko.cz/category/aktualni-vyzvy/>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru před jednáním výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové výběrové komise a programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a programový výbor, který provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise a programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění

pochybení nahlásí předseda kontrolní komise bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

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

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

Z jednání výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise a programového výboru a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

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

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

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by

tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

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

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS postupuje v souladu s Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD, kap. 9.

Za archivaci veškeré dokumentace související se strategií CLLD, poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům a informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS a vkládání výsledků auditu/kontroly do MS 2014+ je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec MAS.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS postupuje v souladu s Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD, kap. 10.

Kancelář MAS vede evidenci stížností, zadává hlášení na nesrovnalost v MS2014+, v případě ústního podání sepisuje písemný záznam, vyzývá žadatele na doplnění svého podání a zajišťuje postoupení příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu, pokud MAS není příslušným orgánem k vyřízení stížnosti. Za tyto kroky je zodpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Vyřizování stížností je v kompetenci kontrolní komise MAS, která je zodpovědná za výsledné rozhodnutí.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 30 pracovních dní od jejího doručení. Tato lhůta může být překročena a to v případě, že nelze zajistit potřebné podklady pro vyřízení stížností. Lhůta pro vyřízení se pozastavuje o počet dnů, kdy stěžovateli byla doručena výzva k doplnění svého podání do doby doručení doplnění ze strany stěžovatele.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS) Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konsultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konsultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS jsou dále odpovědní za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

- Archiv dokumentace

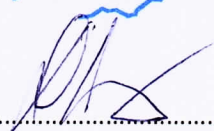
V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakti-osoby-k-vyzvam/>).

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

Dokument schválil Programový výbor MAS Jablunkovsko z.s. na svém jednání dne 26. 07. 2018

MAS Jablunkovsko, z. s.
739 95 Bystřice 334
tel.: +420 732 279 193
IČ: 00739286

MAS
Jablunkovsko



Bc. David Čmiel, předseda



Ing. Robert Ciešlar, místopředseda