

## Směrnice MAS Krušné hory

### 02

#### Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

##### Obsah Směrnice 02:

A/ Postupy MAS pro IROP

B/ Postupy MAS pro OPZ

C/ Postupy MAS pro PRV

Příloha č. 1: Etický kodex

Příloha č. 2: Hodnotící/preferenční kritéria pro IROP

Příloha č. 3: Hodnotící kritéria pro OPZ

Příloha č. 4: Hodnotící kritéria pro PRV

Vypracoval:	tým kanceláře MAS
Datum platnosti od:	12. 4. 2018
Verze:	03
Aktualizováno k :	12. 4.. 2018
Schváleno Plénem:	12. 4. 2018

Tyto interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Krušné hory, o.p.s.. IP jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro programy IROP, OPZ, PRV.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Krušné hory, o.p.s.. a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP. Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná kancelář MAS.

Kancelář MAS aktualizuje IP do **20 pracovních dnů** od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

Kancelář MAS zasílá IP nejpozději **35 pracovních dnů** od jejich vypracování na ŘO IROP/CRR k připomínkám při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Kancelář MAS vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději **do 10 pracovních dnů** od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Plénem MAS Krušné hory schvaluje IP, pokud právní řád nebo Plénem nesvěřilo schválení jinému orgánu MAS, konkrétně Rozhodovacímu orgánu MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Statutu, čl. IV., písm a) a b).

Schválené IP zasílá kancelář MAS/pracovní pozice **do 2 pracovních dnů** od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na webu MAS Krušné hory, o.p.s., konkrétně <https://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>.

## Směrnice MAS Krušné hory

### 02

## Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

# A/ POSTUPY MAS PRO IROP

### 1. Identifikace MAS

Název:	MAS Krušné hory, o.p.s.,
IČ:	22691022
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
Sídlo:	Klínovecká 1407, 36301 Ostrov
Provozovna:	Brigádnická 709, 36301 Ostrov
Kancelář MAS:	+ 420 730 145 684
Vedoucí manažer pro SCLLD:	Ing. Jana Urbánková, email: <a href="mailto:reditel@mas-krusnehory.cz">reditel@mas-krusnehory.cz</a> , + 420 608 717 158
WEB:	<a href="http://www.mas-krusnehory.cz">www.mas-krusnehory.cz</a>
Datová schránka	wujcg3b

### 2. Administrativní kapacity

**MAS Krušné hory, o.p.s.** byla založena dne 22. 11. 2013 a zapsána do Rejstříku obecně prospěšných společností, vedené u Krajského soudu v Plzni, pod spisovou značkou O 289.

MAS se řídí **Zakládací listinou v platném znění ze dne 22. 11. 2013 a Statutem ze dne 29. 9. 2015** jímž upravuje vnitřní organizační upořádání a právní poměry společnosti, které nejsou uvedeny v zakládací listině. Způsob jednání orgánů upravují jejich jednací řády.

**Dle Statutu, OPS vytváří tyto orgány:**

- a. Správní rada
  - b. Dozorčí rada
  - c. Ředitel
  - d. Plénum MAS
  - e. Rozhodovací orgán MAS
  - f. Kontrolní orgán MAS
  - g. Výběrová komise
- MAS a dále zřizuje:
- h. funkci Vedoucího manažera pro realizaci SCLLD
  - i. Kancelář MAS

Složení orgánů (Správní rada, Dozorčí rada, ředitel) vymezuje Zakládací listina.

Složení orgánů Pléna, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu a Výběrové komise je tvořeno především zástupci subjektů, s nimiž je uzavřena Rámcová smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci.

MAS Krušné hory je organizační složkou společnosti, která byla zřízena dle metodiky pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020 schválenou Vládou ČR

21. 5. 2014 (dále jen Metodika standardizace 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 Krušné hory. Společnost vede oddělenou účetní evidenci pro organizační složku MAS a zvláště pro obecně prospěšnou společnost.

Místní akční skupinu tvoří osoby soukromého, neziskového i veřejného sektoru, které vytvářejí na základě Rámcové smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci platformu místního partnerství. Statut MAS Krušné hory určuje místní působnost subjektů, se kterými může být uzavřena Rámcová smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci. Statut dále určuje způsob jednání partnera (samostatně, pověření).

Poměr partnerů veřejného sektoru v MAS nesmí přesáhnout 49 % hlasovacích práv. Aktuální seznam partnerů místní akční skupiny vede kancelář MAS.

Statut MAS Krušné hory dále určuje podmínky poskytování finančních příspěvků na fungování obecně prospěšné společnosti, definuje zájmové skupiny (činnosti partnerů v jednotlivých zájmových skupinách, doporučené typy organizací, způsob přiřazení partnera k zájmové skupině) způsob řešení sporů. Činnost orgánů MAS Krušné hory navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020.

Orgány obecně prospěšné společnosti a vnitřní organizační jednotky Místní akční skupiny (dále MAS) jsou dány takto:

**Správní rada a Dozorčí rada** jsou orgány obecně prospěšné společnosti. Jejich náležitosti a pravomoci řeší zákon o obecně prospěšných společnostech, Zakládací listina a Statut viz. <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>.

Náležitosti vztahující se k činnosti, rozhodování a pravomocem **ředitele** jsou ustanoveny v zákoně o obecně prospěšných společnostech, Zakládací listině a ve Statutu.

**Plénium** je nejvyšším orgánem organizační složky MAS. Jeho jednání je upraveno jednacím řádem. Jednací řád je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>. Náležitosti a kompetence jsou dány Statutem. Statut je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>. Plénium zřizuje povinné orgány – rozhodovací orgán, kontrolní orgán a výběrový orgán. Plénium jakožto nejvyšší orgán organizační složky MAS nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Krušné hory. Plénium schvaluje SCLLD.

**Rozhodovací orgán** je rozhodovacím orgánem organizační složky MAS. Jeho jednání je upraveno jednacím řádem. Jednací řád je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>. Náležitosti a kompetence jsou dány Statutem. Členové Rozhodovacího orgánu musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Toto vychází ze Statutu, který je zde <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>. Ve Statutu jsou uvedeny kompetence Rozhodovacího orgánu MAS Krušné hory dle požadavků standardizace definovaných Ministerstvem zemědělství pro vydání „Osvědčení o splnění standardů“. MAS Krušné hory získalo „Osvědčení o splnění standardů“ dne 10. 11. 2015, tedy v době před schválením SCLLD a před schválením této směrnice v části pro programový rámec IROP. V případě realizace programového rámce IROP se mohou některé činnosti pojmenované ve Statutu nazývat odlišně. Ve Statutu je uvedeno, že Rozhodovací orgán schvaluje výzvy k podání žádostí, pro programový rámec IROP se tímto myslí,

že schvaluje harmonogram výzev dle vzoru poskytnutého ŘO IROP a zaměření výzvy. Pro osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů v programovém rámci IROP je závazné názvosloví používané ŘO IROP.

**Kontrolní orgán** je kontrolním orgánem organizační složky MAS. Jeho jednání se řídí jednacím řádem. Jednací řád je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/> Náležitosti a kompetence jsou dány Statutem. Statut je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>. Členové Kontrolního orgánu musí být voleni z partnerů MAS. Ve Statutu jsou uvedeny kompetence Kontrolního orgánu MAS Krušné hory dle požadavků standardizace definovaných Ministerstvem zemědělství pro vydání „Osvědčení o splnění standardů“. MAS Krušné hory získalo „Osvědčení o splnění standardů“ dne 10. 11. 2015, tedy v době před schválením SCLLD a před schválením této směrnice v části pro programový rámec IROP. V případě realizace programového rámce IROP se mohou některé činnosti pojmenované ve Statutu nazývat odlišně. Ve Statutu je uvedeno, že Kontrolní orgán vyřizuje odvolání žadatelů proti výběru MAS, pro programový rámec IROP se tím myslí, že se jedná o žádost o přezkum hodnocení nebo stížnost na činnost MAS. Pro osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů v programovém rámci IROP je závazné názvosloví používané ŘO IROP.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Její jednání se řídí jednacím řádem viz. <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>. Náležitosti a kompetence jsou dány Statutem. Statut je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>. Členové výběrového orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Toto vychází ze statutu, který je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>. Hlavním úkolem Výběrové komise je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů (tzv. longlist) podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá dle Statutu minimálně ze 3 členů. Z členů Výběrové komise jsou vybráni 2 členové, kteří připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrové komisi. Podklady členové Výběrové komise obdrží nejpozději **5 pracovních dnů** před jednáním Výběrové komise. Na tomto jednání jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. V kontrolním listu je uvedeno, kdo prováděl hodnocení projektu. Kontrolní list je vložen k projektu do MS2014+.

Ve Statutu jsou uvedeny kompetence Výběrové komise jakožto výběrového orgánu MAS Krušné hory dle požadavků standardizace definovaných Ministerstvem zemědělství pro vydání „Osvědčení o splnění standardů“. MAS Krušné hory získalo „Osvědčení o splnění standardů“ dne 10. 11. 2015, tedy v době před schválením SCLLD a před schválením této směrnice v části pro programový rámec IROP. V případě realizace programového rámce IROP se mohou některé činnosti pojmenované ve Statutu nazývat odlišně. Ve Statutu je uvedeno, že Výběrová komise provádí předvýběr projektů, v programovém rámci IROP se tím myslí, že provádí věcné hodnocení žádostí o podporu. Pro osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů v programovém rámci IROP je závazné názvosloví používané ŘO IROP.

**Vedoucí manažer** řídí činnost kanceláře MAS. Vedoucí manažer je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a je v pracovně právním vztahu. Vedoucí manažer plní věcné úkoly uložené mu ředitelem, dále usnesením Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu, Správní rady, Dozorčí rady či Pléna. Jedná za MAS v běžných záležitostech. Vedoucí manažer se dle potřeby zúčastňuje integračních schůzek s ostatními MAS. Vedoucí manažer rozhoduje o řízení kanceláře MAS. Vedoucí manažer je jedna osoba na maximálně 1 plný úvazek.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, její úkoly jsou dány Statutem. Statut je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>.

Kancelář MAS tvoří vedoucí manažer a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovních náplní. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí manažer. Kancelář provozuje webové stránky MAS Krušné hory, o.p.s., které obsahují minimálně tyto informace:

- zřizovací dokumenty (zakládací listina, statut)
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS
- adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- mapu územní působnosti
- výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- seznam členů povinných orgánů MAS (Rozhodovacího a Kontrolního orgánu, Výběrové komise)
- postup realizace SCLLD

Kancelář MAS plní mimo jiné tyto úkoly:

- vede seznam kontaktních údajů na osoby, které zastupují partnery
- vede seznam kontaktních údajů na členy Rozhodovacího orgánu, Výběrové komise a Kontrolního orgánu
- eviduje, archivuje dokumenty MAS a zápisy ze všech jednání MAS, vede administrativu
- uchovává originály zásadních dokumentů společnosti
- zajišťuje pozvání členů orgánů a poskytuje administrativní servis pro činnost všech orgánů MAS

Další povinnosti a úkoly souvisejí s realizací SCLLD, s administrativními postupy vyhlášení výzev MAS, hodnocením a výběrem projektů jsou popsány v odpovídajících kapitolách SCLLD.

Kancelář MAS se skládá z vedoucího manažera a projektových manažerů SCLLD (pro programové rámce, tj. IROP, PRV a OPZ. Tito pracovníci mohou pracovat pro CLLD na částečné úvazky. Minimum je jeden projektový manažer (i na částečný úvazek) na jeden programový rámec.

Zaměstnání dalších externích pracovníků pro CLLD je možné v případě evaluace, odborného posouzení projektů, odborných konzultací apod. Počet zapojených expertů vychází z charakteru činností, výběr expertů bude proveden transparentně na základě poptávkového řízení.

Ve Statutu jsou uvedeny kompetence Kanceláře MAS Krušné hory dle požadavků standardizace definovaných Ministerstvem zemědělství pro vydání „Osvědčení o splnění standardů“. MAS Krušné hory získalo „Osvědčení o splnění standardů“ dne 10. 11. 2015, tedy v době před schválením SCLLD a před schválením této směrnice v části pro programový rámec IROP. V případě realizace programového rámce IROP se mohou některé činnosti pojmenované ve Statutu nazývat odlišně. Ve Statutu je uvedeno, že Kancelář MAS provádí evidenci o projektech na příslušném softwaru, v případě programového rámce IROP jsou žádosti přijímány pomocí MS2014+, kancelář MAS Krušné hory dále vede další dílčí evidenci pro potřeby managementu hodnocení žádostí a podporu. Ve Statutu je uvedeno, že Kancelář MAS provádí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti žádostí, pro programový rámec IROP se toto nazývá hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí. Ve Statutu je uvedeno, že Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, v programovém rámci IROP se tím myslí, že zpracovává harmonogram výzev a text výzvy dle vzoru od ŘO (včetně textu případné povinné přílohy MAS Krušné hory), provádí školení pro žadatele a příjemce, zpracovává školící materiály a informační materiály umístěné na webu MAS Krušné hory. Ve Statutu je uvedeno, že Kancelář MAS shromažďuje monitorovací tabulky a hlášení žadatelů, v případě programového rámce IROP se jedná o vyjádření nositele integrované strategie k podstatné změně projektu, dále se tím myslí provádění monitoringu dle samostatné směrnice MAS Krušné hory. Pro osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů v programovém rámci IROP je závazné názvosloví používané ŘO IROP.



Realizace SCLLD na území MAS Krušné hory probíhá v následujících krocích:

1. Vyhlášení výzev pro integrované projekty
2. Příjem projektů uskutečňovaný automaticky v systému MS2014+, hodnocení a výběr projektů k realizaci
3. Monitorování
4. Kontrola
5. Evaluace

Postup vyhlášení výzev MAS Krušné hory, hodnocení a výběr projektů je dán metodickými pokyny (MPIN, pokyny ŘO IROP) a Statutem MAS Krušné hory. Postup je zajištěn součinností orgánů organizační složky MAS a pracovníků kanceláře MAS. Činnost kanceláře MAS řídí vedoucí manažer pro SCLLD.

### **Pracovní náplň – projektový manažer SCLLD**

- Je přímo podřízen řediteli a vedoucímu manažerovi pro SCLLD.
- Vykonává veškeré aktivity vedoucí k naplňování strategie CLLD v daném programovém rámci.
- Zpracovává průběžně zprávy o realizaci své činnosti v intervalech dle pokynů nadřízeného.
- Denně eviduje příchody a odchody na pracoviště a z pracoviště, eviduje řádně docházku pracovní doby včetně popisu vykonané práce.
- Měsíčně vypracovává výkazy práce dle stanovených pravidel.
- Řídí se směrnicemi a vnitřními předpisy organizace.
- Zodpovídá za svěřený majetek.

### **Provádí a realizuje provozní činnosti MAS:**

- Vykonává evaluaci a monitorování SCLLD v daném programovém rámci.
- Aktualizuje SCLLD v daném programovém rámci.
- Aktualizuje interní postupy pro výběr a hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení projektů.
- Vzdělává se průběžně dle potřeby pro vykonání zadaných úkolů nadřízeného.
- Řídí implementaci daného programového rámce dle schválené SCLLD a dle směrnic MAS k výzvám. Řídí rizika implementace daného programového rámce SCLLD, průběžně analyzuje postupy implementace
- Zpracovává harmonogramy výzev, výzvy MAS, včetně příloh, hodnotící kritéria a další související dokumenty.
- Manažer je zodpovědný za věcnou správnost výzev dle požadavků ŘO pro vyhlášení výzev daného programového rámce a uveřejňuje je na webu MAS. Poskytuje konzultace žadatelům.
- Administruje žádosti o podporu v rámci realizace SCLLD daného programového rámce přes systém MS2014+.
- Provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí projektů.
- Přípravuje a kontroluje seznamy výběru projektů k financování a připravuje podklady ke schválení výběru projektů dle interních postupů.
- Zpracovává podklady pro jednání Výběrové komise a Rozhodovacího orgánu spojené s hodnocením a výběrem projektů.
- Koresponduje a komunikuje s žadatelem ohledně průběhu hodnocení žádosti o podporu. Jedná se o výzvy k doplnění žádosti a odstranění nedostatků při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, kdy manažer programového rámce IROP odesílá žadateli depeši s kontrolními listy a výzvou k odstranění nedostatků či doplnění žádosti. Další komunikace se týká odesílání informačních depeší v souvislosti s postupem procesu hodnocení, konkrétně odeslání kontrolních listů z věcného hodnocení žadateli, včetně informace o možnosti

podání žádosti o přezkum. Dále odeslání depeše žadateli s informací o ukončení hodnocení v případě vyřazení žádosti. Dalším typem depeše je informace o předání žádosti na závěrečné ověření způsobilosti na CRR. Manažer programového rámce IROP také komunikuje s žadateli v souvislosti s jejich dotazy na procesní stránku hodnocení (např. jakým způsobem podat žádost o přezkum, kdy proběhne zasedání orgánu MAS podílejícího se na hodnocení apod.).

- V souvislosti s řešením žádostí o přezkum provádí přípravu podkladů pro Kontrolní orgán
- Postupuje žádosti o podporu a seznamy vybraných projektů s určením alokace a dalšími relevantními podklady z procesu hodnocení na ŘO, CRR prostřednictvím systému MS 2014+
- Provádí opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů ŘO, CRR
- Informuje žadatele o výsledcích hodnocení formou depeší v systému MS 2014+.
- Průběžně aktualizuje svěřené části webových stránek MAS.
- Vede transparentně, důsledně, řádně složky projektů a uchovává doklady o administrativní činnosti. Posuzuje soulad změn projektů se SCLLD a vydává souhlasné stanovisko MAS k posuzované změně. Vykonává součinnost s ŘO, CRR, tj. podněty ke kontrolám, provádí aktivní spolupráci při přípravě seminářů pro žadatele a příjemce, zprostředkovává podněty od žadatelů a příjemců.
- Přípravuje podklady k vyřízení žádostí o přezkum hodnocení projektů, které provedla MAS.
- Přípravuje podklady pro vypracovávání zpráv a hlášení o průběhu realizace SCLLD
- Vede interní elektronickou evidenci projektů na příslušném softwaru a provádí předepsané archivace. Monitoruje realizaci integrovaných projektů prostřednictvím systému MS2014+.

#### Provádí animaci SCLLD:

- Zajišťuje propagaci SCLLD (letáky, zpravodaje venkova výroční zprávy atd.)
- Provádí osvojování příkladů dobré praxe, výměnu zkušeností s dalšími subjekty v územní působnosti MAS prostřednictvím workshopů, besed, konferencí a jiných aktivit, souvisejících s realizací SCLLD, za účelem získání podpory z IROP.
- Přípravuje, organizuje, realizuje semináře pro žadatele a příjemce.

Vykonává veškeré činnosti zadané svým nadřízeným neodkladně, včas a dle pokynů.

Účastní se porad realizačního týmu.

Zodpovídá za publicitu a vizuální identitu výstupů své práce a za dokumentaci aktivit. Vše v souladu s pravidly ŘO.

#### Vedoucí manažer pro SCLLD:

- vedení aktuálního seznamu partnerů MAS a členů orgánů, vč. aktuálního adresáře kontaktních osob, vedení seznamu zájmových a pracovních skupin
- podává souhrnné zprávy a hlášení o průběhu realizace SCLLD
- práce s účetními doklady pro oddělenou účetní evidenci organizační složky MAS
- příprava podkladů pro jednání orgánů organizační složky MAS
- elektronická evidence projektů na příslušném softwaru a provádění veškeré předepsané archivace
- komunikace s partnery, členy orgánů a ostatními místními aktéry spojená s implementací SCLLD
- aktualizace internetových stránek MAS, které nejsou svěřeny projektovému manažerovi.
- evidence a archivace dokumentů MAS, zápisů z jednání, vedení administrativy, uchovávání dokumentů, tvorba pozvánek na jednání orgánů, pomoc při organizaci workshopů a setkání
- řízení činnosti kanceláře MAS
- řízení realizace SCLLD

- koordinace činností spojených s implementací jednotlivých programových rámců
- plnění úkolů uložených ředitelem, dále usnesením Rozhodovacího orgánu, Výběrové komise, Kontrolního orgánu, Správní rady, Dozorčí rady a Pléna
- jednání za MAS v běžných záležitostech
- účast na koordinačních schůzkách s ostatními MAS
- příprava podkladů pro jednání orgánů organizační složky MAS
- informování veřejnosti o plnění SCLLD vč. zpracování výroční zprávy organizační složky MAS
- komunikace s partnery, členy orgánů MAS a ostatními místními aktéry spojená s implementací SCLLD dle v SCLLD popsanych komunikačních a animačních aktivit
- prezentování SCLLD a jejich aktualizací na Regionální stálé konferenci a dalších platformách
- aktivní další profesní vzdělávání, účast na akcích pořádaných Národní sítí
- Místních akčních skupin a dalších setkání, konferencích apod.

#### Přehled pracovníků pro SCLLD v IROP

- Vedoucí manažer pro SCLLD max. 1 celý úvazek
- Projektový manažer pro IROP max. 1 celý úvazek (manažer programového rámce IROP)

#### Povinnosti MAS Krušné hory jakožto nositele integrovaného nástroje

MAS Krušné hory musí jakožto nositel SCLLD dodržovat a plnit povinnosti plynoucí z Metodiky standardizace MAS. Jsou to tyto:

- MAS je povinná plnit podmínky vyplývající z kapitoly 3.3 Standardy pro přijatelnosti MAS (s výjimkou podmínky 3.3.5.3) Metodiky standardizace MAS a to od vydání „Osvědčení o splnění standardů MAS“ po celé programové období 2014 – 2020.
- MAS (obecně prospěšná společnost i vnitřní organizační jednotka MAS) nesmí přijímat odměny, dary či jinak definované příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které jsou následně administrovány MAS Krušné hory.
- MAS (obecně prospěšná společnost i vnitřní organizační jednotka MAS) musí evidovat finanční a věcné dary v hodnotě nad 1 000 Kč. Veškeré dary mohou být přijímány pouze za konkrétním účelem, který musí být v darovací smlouvě specifikován. Seznam dárců a přijatých darů týkajících se SCLLD zveřejňuje MAS ve výroční zprávě o činnosti a hospodaření MAS.
- MAS zveřejňuje zápisy z jednání povinných orgánů.
- MAS zveřejňuje aktuální přehled pracovních skupin včetně jejich statutu, seznamu členů, zápisů z jednání nebo zpráv o jejich činnosti a kontaktních osobách.
- MAS minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD.
- Konzultace v souvislosti s implementací SCLLD jsou kanceláři MAS Krušné hory poskytovány zdarma.
- Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.
- Změna územní působnosti MAS Krušné hory je možná pouze v rámci střednědobého hodnocení SCLLD.

Mezi úkoly MAS, které jsou dány metodickými pokyny, patří prezentování SCLLD a jejich aktualizací na Regionální stálé konferenci. Zvyšování způsobilosti místních aktérů při vypracování a provádění projektů, včetně jejich schopností v oblasti projektového řízení, čehož bude dosahováno pomocí konzultací, workshopů a seminářů pro partnery MAS Krušné hory, s čímž souvisí také další vzdělávání pracovníků a manažerů MAS Krušné hory a účast na akcích pořádaných Národní sítí Místních akčních skupin a dalších setkání, konferencích apod.



Další úkoly jsou spojeny s vypracováním nediskriminačního a transparentního postupu pro výběr projektů a dalších s tím spojených postupů.

### **3. Ošetření střetu zájmů**

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů.

Za osobní zájem se považuje 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, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

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

Ošetření střetu zájmů se týká hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení projektových žádostí. Každý člen Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu a pracovník kanceláře MAS provádějící hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti podepíše před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, či jiné jednání o projektu Etický kodex. Etický kodex obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz Příloha č. 1 této směrnice). Osoby, které jsou ve střetu zájmů, nemohou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud některý hodnotitel dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, převezme tento projekt jiný hodnotitel a současně se původní hodnotitel zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejné výzvy.

Před hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti projektových žádostí proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou vedoucím manažerem nebo manažerem programového rámce IROP přidělení k provedení tohoto kroku hodnocení. Tito pracovníci nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší Etický kodex. Pokud by byl tento pracovník ve střetu zájmu, vedoucí manažer nebo manažer programového rámce IROP předá danou žádost jinému pracovníkovi kanceláře MAS Krušné hory, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.

Před přiřazování hodnotitelů ve věcném hodnocení k hodnocení jednotlivých žádostí o podporu vedoucím manažerem nebo manažerem programového rámce IROP proběhne nejprve zjišťování střetu zájmu. Vedoucí manažer nebo manažer programového rámce IROP na jednání příslušného orgánu přečte seznam žadatelů a žádostí a vyzve přítomné členy Výběrové komise k nahlášení střetů zájmu a podpisu Etického kodexu. Člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je toto povinen nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání Výběrové komise. Tento hodnotitel, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení žádosti v dané výzvě. To znamená, že ani není seznámen s tím, kteří jiní hodnotitelé hodnotí žádosti do dané výzvy a neúčastní se přiřazování hodnotitelů v této výzvě. Pokud některý hodnotitel ve věcném hodnocení dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, protože má trvalý pobyt na katastrálním území obce, kde je projekt realizován, přiřadí vedoucí manažer nebo manažer programového rámce IROP k hodnocení této žádosti jiného hodnotitele. Původní hodnotitel může hodnotit jinou žádost v rámci stejné výzvy, ke které je přiřazen vedoucím manažerem nebo manažerem programového rámce IROP.

Výběrová komise MAS, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Obdobně při rozhodování o výběru projektů Rozhodovacím orgánem je člen Rozhodovacího orgánu, který je ve střetu zájmu, povinen tento střet nahlásit. Před zahájením jednání o výběru projektů členové Rozhodovacího orgánu podepíší Etický kodex. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a tento člen se zdržuje hlasování o výběru projektů do dané výzvy.

Stejným způsobem jako při jednání Rozhodovacího orgánu se postupuje v případě projednávání žádosti o přezkum Kontrolním orgánem. Členové Kontrolního orgánu jsou povinni před zahájením jednání o projektech podepsat Etický kodex a nahlásit případný střet zájmu. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a člen orgánu se zdržuje hlasování o usnesení ohledně řešení dané žádosti o přezkum.

Pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro projednávání žádosti o přezkum Kontrolním orgánem neplatí podmínka, že hodnotitel nesmí mít trvalý pobyt v obci, kde je projekt realizován.

Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru projektů jsou pevně zakotveny ve Statutu MAS (statut je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>) a zabezpečí, že projekty budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude maximálně omezen vliv případných lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je zajištěno takto:

- 1) Složení výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru.
- 2) Pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je zvolen model jednoho hodnotitele a jednoho schvalovatele. Pracovníci kanceláře MAS provádějící hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti podepisují před zahájením hodnocení také Etické kodexy. Pro pracovníky kanceláře MAS provádějících hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti neplatí podmínka, že nesmí bydlet v katastrálním území obce, kde bude hodnocený projekt realizován. Tato podmínka platí pro věcné hodnocení.
- 3) V rámci věcného hodnocení je každý projekt hodnocen Výběrovou komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují 2 členové Výběrové komise a o výsledku hodnocení hlasuje na dalším jednání Výběrová komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím Výběrové komise. Ošetření střetu zájmu potvrzuje každý hodnotitel podpisem Etického kodexu před zahájením hodnocení. Hodnotitel je k projektu přidělen vedoucím manažerem (příp. manažerem programového rámce IROP) za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, v tomto případě je vyloučen z hodnocení žádostí do této výzvy. Dále nesmí hodnotit žádost v případě, že žije v katastrálním území dané obce, na kterém se projekt realizuje. V tomto případě ale může hodnotit jiné žádosti do stejné výzvy. Podmínka ohledně trvalého pobytu je nad rámec požadavků ŘO IROP, jedná se o požadavek MAS Krušné hory, který plyne z dobré praxe v rámci hodnocení projektů v minulém programovém období v rámci Strategického plánu Leader.
- 4) Při hodnocení využíváme znalostí místních podmínek. Vedoucí manažer SCLLD, příp. manažer programového rámce IROP je zasedání Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu a Kontrolního orgánu vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projekt následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejné výzvy.
- 5) Při hlasování o pořadí žádostí o podporu na základě věcného hodnocení a při hlasování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný

sektor. Pro potřeby hodnocení projektů ve věcném hodnocení je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.

- 6) Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá zápisy z jednání Výběrové komise a Rozhodovacího orgánu a podepsanými Etickými kodexy a čestnými prohlášeními o tom, že hodnotitel v průběhu hodnocení nekomunikoval se žadatelem.
- 7) Orgány MAS Krušné hory provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- 8) Kontrolní orgán v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Rozhodovacího orgánu, popřípadě dalších orgánů, ve střetu zájmů. Může k tomu využít veřejných informačních zdrojů a registrů.
- 9) Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení a výběru projektů budou schváleným zapisovatelem jednotlivých orgánů vyhotoveny zápisy, které obsahují minimálně:
  - Datum a čas jednání.
  - Jmenný seznam účastníků.
  - Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
  - Členové Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu či Kontrolního orgánu podepisují zápis s výsledky jednání v souladu s příslušným jednacím řádem. Správnost zápisu stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu dle jednacího řádu.
- 10) Výsledky hodnocení projektů vč. zápisů ze zasedání relevantních orgánů MAS (především ze zasedání Výběrové komise a Rozhodovacího orgánu MAS, případně Kontrolního orgánu MAS) budou pracovníky kanceláře MAS, kteří mají přístup do CSSF14+, vkládány do elektronického prostředí (tj. MS2014+) a na webové stránky MAS. Odpovědnost za vložení výše uvedených dokumentů do MS2014+ má projektový manažer programového rámce IROP.
- 11) Zápisy z jednání orgánů MAS (Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu) zveřejní manažer programového rámce IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do **5 pracovních dnů** od ukončení jednání také na webu MAS.
- 12) Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (Kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.
- 13) Odpovědnost za tuto činnost má manažer programového rámce IROP.

#### 4. Příprava a vyhlášení výzvy

Následující text popisuje proces vyhlašování výzev pro integrované projekty. Národní stálá konference (její komora pro integrované nástroje) na základě podkladů od nositelů integrovaných strategií zpracovává doporučení pro cílení a nastavení harmonogramu výzev pro integrované nástroje a specifické výzvy, jejich území, případně věcná zacílení a toto zajišťuje prostřednictvím MMR s řídicími orgány na platformách určených pro přípravu výzev. V této souvislosti MAS Krušné hory jakožto nositel integrované strategie SCLLD na území MAS Krušné hory spolu s ostatními nositeli integrovaných strategií komunikuje prostřednictvím Regionální stálé konference Karlovarského kraje o možnostech věcného a územního zacílení výzev. Prostřednictvím Regionálních stálých konferencí je informována Národní stálá konference.

Řídicí orgán vyhlašuje průběžné výzvy (výzvy ŘO), které jsou zacílené na integrované projekty CLLD. Prostřednictvím výzev ŘO může řídicí orgán stanovit určité společné prvky výzev MAS, které musí výzvy MAS splňovat. Řídicí orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS. Žadatel nachází kompletní informace v textu výzvy MAS, ve výzvě ŘO, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a

integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+. Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu.

Pracovníci MAS musejí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musejí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

### **Harmonogram výzev MAS**

Harmonogram výzev MAS zpracovává manažer programového rámce IROP kanceláře MAS maximálně na **1 rok**. Na následující kalendářní rok je harmonogram výzev vypracován dle vzoru umístěného na webu IROP, nejpozději do **31. 12. předchozího roku**. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu, nejdříve však k **30. 6. daného roku**. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má manažer programového rámce IROP. Harmonogram a jeho aktualizaci schvaluje Rozhodovací orgán MAS Krušné hory. Manažer programového IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do **2 pracovních dní** od jeho schválené aktualizace na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS Krušné hory na svém webu do **5 pracovních dní** od jeho schválení.

### **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://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>. MAS Krušné hory reaguje na vyhlášení výzvy ŘO na předkládání projektů přípravou výzvy MAS Krušné hory na příjem projektů v rámci vlastní SCLLD. Výzva MAS Krušné hory je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí o podporu. Výzva MAS Krušné hory musí být v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS Krušné hory stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení, dále odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tuto směrnici MAS Krušné hory. Výzva MAS Krušné hory je vyhlašována na území MAS Krušné hory, na kterém je realizována SCLLD. Informace jsou uvedeny v textu výzvy v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na navazující dokumentaci k výzvě. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně odkazem na Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD pro jednotlivé specifické cíle, oboje vždy ve znění platném ke dni vyhlášení výzvy MAS. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti projektu jsou součástí Specifických pravidel pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD pro jednotlivé specifické cíle, vždy ve znění platném ke dni vyhlášení výzvy MAS. V rámci výzvy MAS Krušné hory je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD.

Manažer programového rámce IROP připravuje výzvy MAS Krušné hory podle Vzorů výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS Krušné hory, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1.

MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. MAS vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

Kancelář MAS Krušné hory zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům. Výzvy k podávání žádostí ve smyslu harmonogramu výzev a zaměření výzev schvaluje Rozhodovací orgán MAS. Odpovědnost za správné



procesní vyhlášení výzvy a ve smyslu věcné správnosti dle požadavků ŘO je zodpovědný manažer programového rámce IROP.

Manažer programového rámce IROP zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP dle aktuálně platného postupu ŘO IROP. Spolu s výzvou také zasílá platná hodnotící kritéria a interní postupy.

Po schválení znění výzvy MAS Krušné hory od ŘO vyhlásí MAS Krušné hory výzvu na předkládání projektů v rámci specifické výzvy ŘO IROP. Výzvu vyhláší MAS Krušné hory dle data uvedeného v textu výzvy. Manažer programového rámce IROP (nebo jím pověřený další pracovník Kanceláře MAS Krušné hory) zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ a zasílá výzvu MAS Krušné hory nejpozději **7 pracovních dní** před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP a na odpovídající kontaktní osobu CRR (platí pro MAS, které zasílají připomínky na CRR).

MAS zveřejňuje výzvu a všechny s ní související dokumenty také na svých webových stránkách, včetně kritérií pro hodnocení projektů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO ve lhůtě do **7 pracovních dnů** od vyhlášení výzvy.

Registrace projektů probíhá automaticky v systému MS 2014+.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve **4 týdny** po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve **3 týdny** po datu zpřístupnění žádosti o podporu v MS2014+
- 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 nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Jedná se o minimální lhůty, které mohou být upraveny dle pokynů ŘO.

### **Postup pro změny ve výzvě.**

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer programového rámce IROP (nebo vedoucí manažer) na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě. ŘO zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s Operačním programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

MAS Krušné hory uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

### Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,



- formální úpravy příloh.

#### Změny, které není možné provést:

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

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy (změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu, podstata věcného zaměření nesmí být změněna),
- 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 výzev, pokud nejsou vyvolány ŘO, schvaluje Rozhodovací orgán.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer programového rámce IROP žadatele. Manažer programového rámce IROP zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení v MS2014+ na svých webových stránkách <https://www.mas-krusnehory.cz/aktualni-vyzvy/>.

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Další postup při změně výzvy (vč. postupu schvalování změny výzvy ze strany ŘO IROP a následně vlastního provedení změny v MS 2014+) se řídí pokyny ŘO.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má manažer programového rámce IROP. Odpovědnost za vedení archivu má manažer programového rámce IROP.

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do **5 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí o podporu. Odpovědnost za tuto činnost má vedoucí manažer.

## **5. Tvorba hodnotících kritérií**

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení.

Zásady tvorby kritérií jsou:

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
- Respektují aspekty:
  - účelnost,
  - efektivnost,
  - hospodárnost,
  - potřebnost,
  - proveditelnost,
  - soulad s horizontálními principy,
- Jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;

- Alespoň jedno z kritérií bude posuzováno v souladu projektu se schválenou SCLLD,
- U každého hodnoticího kritéria bude uveden odkaz na tzv. referenční dokument, ze kterého bude hodnocení každého kritéria vycházet.

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

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Kancelář MAS navrhne body k jednotlivým kritériím pro věcné hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „*nerelevantní*“ pro konkrétní aktivitu.

Hodnoticí kritéria jsou vytvořena zvlášť pro každý programový rámec na základě specifických požadavků ŘO.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává manažer programového rámce IROP ve spolupráci se zaměstnanci MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP/metodika CLLD nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažer programového rámce IROP MAS výzvu k připomínkám. Hodnoticí kritéria projednává a schvaluje Plénium. Orgány MAS mohou na svém jednání pověřit vedoucího manažera CLLD a manažery programových rámců k formálním úpravám hodnotících kritérií na základě požadavků ŘO. V tomto případě nejsou upravená hodnoticí kritéria po schválení ŘO již znovu schvalována orgány MAS.

V případě nové výzvy a zároveň použití nových hodnotících kritérií (nebo úpravy kritérií) zasílá MAS návrh kritérií na ŘO nejpozději ve stejný den, kdy zasílá výzvu MAS Krušné hory k připomínkám.

Platná hodnoticí kritéria jsou součástí této směrnice jako příloha č. 2 a jsou veřejně dostupná na [www.mas-krusnehory.cz/scld/](http://www.mas-krusnehory.cz/scld/). Hodnoticí kritéria jsou zveřejňována jako příloha k výzvě na webových stránkách MAS.

#### Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny kanceláří MAS/manažerem programového rámce IROP pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy MAS obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticího kritéria. Do těchto kontrolních listů hodnotitelé vyplňují hodnocení. Je tak zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

Kancelář MAS/manažer programového rámce IROP zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP/metodika CLLD na CRR s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Kontrolní listy jsou vnitřní směrnici MAS. Podrobnosti o schvalování vnitřních směrnic jsou uvedeny ve Statutu.

## 6. Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

Hodnocení probíhá transparentně a nediskriminačně dle předem schválených a zveřejněných hodnotících kritérií.

### Příjem žádostí

Příjem žádostí probíhá automaticky v systému MS 2014+. Manažer programového rámce IROP kontroluje stav příjmu žádostí do vyhlášených výzev v systému MS 2014+. Manažer programového rámce IROP nebo jím pověřených pracovník kanceláře MAS stahují z MS 2014+ přijaté žádosti včetně příloh za účelem provedení hodnocení a archivace. Nejdéle do **5 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí manažer programového rámce IROP zveřejní na webových stránkách MAS seznam zaregistrovaných podaných žádostí.

Pracovníci kanceláře MAS, kteří se podílejí na hodnocení projektů, přezkumu hodnocení a výběru projektů, tím, že sami provádějí hodnocení nebo vkládají výsledky hodnocení či jednání orgánů do MS 2014+ musí mít pro práci v MS 2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS 2014+.

### Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti platí pravidlo 4 očí, tedy činnost musí provádět 2 hodnotitelé (z toho jeden schvalovatel). Hodnotiteli se v tomto případě rozumí pracovníci kanceláře MAS. Kontrolu provádí nezávisle jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu nebo na základě shody mezi nimi.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel manažerem programového rámce IROP dle pracovní vytíženosti a s ohledem na případný střet zájmu.

Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu. Podepisují etický kodex. Pro pracovníky provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti neplatí podmínka, že nesmí mít trvalý pobyt v katastru obce, kde je místo realizace projektu. Pracovníci provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se nesmí podílet na zpracování žádosti o podporu, což ovšem neznamená, že nesmějí s žadateli konzultovat přípravu žádosti, což odpovídá náplni práce pracovníků podílejících se na CLLD.

MAS Krušné hory během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nemůže žadatele vyzývat na oblasti nad rámec hodnotících kritérií, které nejsou v kontrolním listu MAS Krušné hory.

Výstupem hodnocení je vyplněný kontrolní list.

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do **5 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí o podporu.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí hodnotitelé v jednom kroku na kontrolním listu. V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Toto odůvodnění je uváděno v kontrolním listu, který je přílohou hodnocení v systému MS 2014+.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná. Napravitelná a nenapravitelná kritéria budou vymezena ve výzvě MAS. V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván pomocí depeše v MS2014+ manažerem programového rámce IROP (nebo jím pověřeným dalším pracovníkem kanceláře MAS) k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+. Žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+.

Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše.

Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace.

Na doplnění se žadateli stanovuje max. **5 pracovních dnů** od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o **5 pracovních dnů**. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.

Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění.

Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána depeší druhá výzva k doplnění. Lhůta pro doplnění je **5 pracovních dnů**.

Žadatel může být vyzván k opravě nebo k doplnění žádosti **maximálně dvakrát**.

Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnoticí posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií hodnotitelé provedou nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné/opravené údaje. Je nutné vždy posoudit všechna kritéria, i když je některému z nenapravitelných kritérií uděleno stanovisko „NE“.

Pokud nedojde k doplnění ve stanoveném termínu, MAS ukončí administraci žádosti o podporu. Žadatel je informován prostřednictvím depeše.

Pokud dojde v systému MS 2014+ k technickým problémům znemožňujícím provedení nebo zapsání a schválení hodnocení, lhůta se nepočítá. Pokud z technických důvodů v systému MS 2014+, které nejsou na straně žadatele, dojde k tomu, že žadatel nemůže finalizovat opravenou žádost na základě

hodnocení formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti, zasílá žadatel tuto informaci neprodleně MAS prostřednictvím depeše. Manažer programového rámce IROP následně zašle žadateli depeši s prodloužením lhůty z technických důvodů.

O výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel informován přes MS2014+. Hodnotitel/schvalovatel zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli **15denní lhůta** pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole věnované přezkumu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS Krušné hory elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

Odpovědnost za provádění činnosti má projektový manažer SCLLD pro programový rámec IROP.. Činnosti Kanceláře MAS související s kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí zajišťuje především projektový manažer SCLLD pro programový rámec IROP.

### Věcné hodnocení projektů

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS Krušné hory ty žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení musí být provedeno **do 30 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí včetně vypořádání případných přezkumů.

Věcné hodnocení musí být provedeno vždy.

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise, jejíž kompetence jsou stanoveny ve Statutu, Statut je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/> . Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

Věcné hodnocení probíhá dle hodnotících kritérií. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou této směrnice (příloha č. 2) a je zároveň zveřejněn s každou jednotlivou výzvou. Hodnotící kritéria jsou hodnocena body. Kombinovaná kritéria nejsou využívána. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů, jež je stanoveno ve výzvě. Minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení je 50% z celkového počtu bodů a je uvedena vždy v hodnotících kritériích v rámci daného opatření (výzvy).

Manažer programového rámce IROP nebo vedoucí manažer do **5 pracovních dnů** po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a proběhnutí lhůty pro přezkum, včetně lhůty pro vypořádání přezkumů, zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS Krušné hory členům Výběrové komise a metodikovi CLLD na CRR v Karlovarském kraji. Manažer programového rámce IROP dále připravuje podklady pro hodnocení (kontrolní listy, bodovací tabulky), elektronické verze výzvy, žádostí o podporu včetně studie proveditelnosti po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, povinné přílohy MAS Krušné hory a dalších příloh vedených v MS2014+, které nahrává na datový nosič. Důvodem je, že členové Výběrové komise nemají přístupy do MS2014+ ze strany CSSF. Odpovědnost za provádění této činnosti má manažer programového rámce IROP.



Manažer programového rámce IROP zajistí šetření o střetu zájmu u členů Výběrové komise. Každý člen výběrové komise podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 této směrnice). Před zahájením přiřazování členů výběrové komise k připravení podkladů pro hodnocení projektů, je manažerem programového rámce IROP nebo vedoucím manažerem přečten seznam žádostí k hodnocení a žadatelů. Členové výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, nepřipravuje podklady pro hodnocení žádného projektu do dané výzvy, je tedy také vyloučen z následného hodnocení dané výzvy a ani neví, kdo z členů výběrové komise je přiřazen k přípravě podkladů pro hodnocení určité žádosti. Pokud některý člen výběrové komise dostane k přípravě podkladů hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko z důvodu, že má hodnotitel trvalý pobyt v obci, kde je projekt realizován, je projekt předán manažerem programového rámce IROP nebo vedoucím manažerem (dle toho, kdo je přítomen zasedání Výběrové komise) jinému členu výběrové komise. Původní člen výběrové komise v tomto případě může ale připravovat podklady pro hodnocení jiného projektu do dané výzvy.

Žádosti budou manažerem programového rámce IROP rozděleny tak, aby pro hodnocení projektu ve Výběrové komisi připravovali podklady 2 členové Výběrové komise (člen VK). Tyto členy VK přiřadí k projektům vedoucí manažer pro CLLD nebo projektový manažer pro programový rámec IROP na prvním jednání Výběrové komise na základě šetření střetu zájmů z řad členů Výběrové komise. Jeden člen VK vždy musí být z veřejné sféry, jeden ze sféry soukromé (tj. podnikatelské, neziskové, dobrovolník – občan). Přiřazením se rozumí předání datového nosiče s nahanou žádostí o podporu po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, textem výzvy, bodovací tabulkou, do které zaznamená podklady pro hodnocení projektu následně Výběrovou komisí. Následuje zapsání jmen členů VK přiřazených k jednotlivým projektům do předem připravené tabulky (připravených tabulek v případě více výzev) a podpis etického kodexu pro danou výzvu (dané výzvy) – viz výše. Datové nosiče s podklady k hodnocení jsou předány členům VK v kanceláři MAS nebo na jiném vhodném místě s ohledem na celkový počet členů výběrové komise.

Členové ve střetu zájmu jsou vyloučení z hodnocení dané výzvy a také z přiřazování žádostí k přípravě podkladů k hodnocení. Pokud se jedná o podmínku MAS Krušné hory, aby člen neměl trvalý pobyt na území obce, kde je projekt realizován, pak není tento hodnotitel vyloučen z hodnocení výzvy, jen nesmí připravovat podklady k hodnocení žádosti, kde je realizace v místě jeho trvalého pobytu.

Manažer programového rámce IROP zajistí proškolení členů VK o postupu při hodnocení projektů, způsobem bodování a rozhodování o projektech. Podklady obdrží členové VK nejpozději **5 pracovních dnů** před jednáním Výběrové komise.

Členové VK připravují podklady na základě individuálního studia projektové žádosti. Každý z těchto členů VK boduje samostatně a své bodování, včetně zdůvodnění návrhu přidělených bodů, zapisuje do bodovací tabulky. Bodovací tabulka je co do obsahu obdobná jako Kontrolní list, obsahuje identická hodnotící kritéria/podkritéria s identickou bodovou škálou jako Kontrolní list. Vyplněné bodovací tabulky jsou podkladem pro následně vytvořený Kontrolní list Výběrovou komisí.

Následuje druhé jednání Výběrové komise k hodnocení. Na tomto jednání jsou projednány návrhy hodnocení, sestaveny Kontrolní listy a schváleny long listy. Long list je seznam, projektů seřazených dle přidělených bodů, a to v sestupném pořadí. Členové Výběrové komise MAS Krušné hory, kteří jsou ve střetu zájmu, nehlasují o výsledných Kontrolních listech a o long listech k výzvě.

Pokud se členové VK, kteří připravovali podklady pro hodnocení dané žádosti, shodnou na návrhu bodování, je výsledné bodování dáno tímto shodným návrhem. Výběrová komise na svém jednání

bere toto na vědomí a výsledný Kontrolní list spolu s bodováním vychází z podkladů pro hodnocení (bodovacích tabulek).

Pokud se členové VK, kteří připravovali podklady pro hodnocení dané žádosti v některém z kritérií na přiděleném počtu bodů neshodnou, pak Výběrová komise na svém jednání hlasuje o výsledném počtu bodů v kritériu, kde nebyla shoda. Členové hlasují dle jednacího řádu Výběrové komise. Výsledkem bodování v tomto kritériu je bodování dle rozhodnutí Výběrové komise vzešlé z hlasování. V ostatních kritériích, kde se členové připravující podklady pro hodnocení dané žádosti shodli, Výběrová komise bere toto na vědomí a výsledné bodování v těchto kritériích je dáno návrhem členů připravujících podklady.

Členové VK v průběhu hodnocení (tj. i v době přípravy podkladů pro hodnocení) nekomunikují s žadateli. O tomto podepisují čestné prohlášení.

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným Kontrolním listem ke každé hodnocené žádosti. Po jednání Výběrové komise je zápis s Kontrolním listem vložen do **5 pracovních dnů** manažerem programového rámce IROP (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS Krušné hory) do MS2014+.

Zápis obsahuje také longlist, kde žádosti jsou rozděleny do dvou skupin podle toho, jestli splňují, nebo nesplňují podmínky věcného hodnocení.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem programového rámce IROP pomocí depeše v MS2014+ do **2 pracovních dnů** od zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání této interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti jsou uvedeny v kapitole této směrnice zabývající se přezkumem.

V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projekty se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu, tj. podání žádosti o podporu dle obecných pravidel IROPu v monitorovacím systému MS 2014+.

Ze zasedání Výběrové komise je pořizován zápis. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu, který je zveřejněn na webových stránkách MAS Krušné hory. Záписы z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS Krušné hory ve lhůtě do **5 pracovních dnů** od ukončení jednání.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer programového rámce IROP. Přílohou zápisu Výběrové komise jsou kromě výše uvedených dokumentů také podepsané etické kodexy a čestná prohlášení.

Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu MAS Krušné hory.

### **Výběr projektů**

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

Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MAS. Kompetence Rozhodovacího orgánu jsou dány Statutem MAS Krušné hory o.p.s. a vycházejí z procesu standardizace. Statut je zveřejněn zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>.

Oznámení o svolání Rozhodovacího orgánu MAS Krušné hory proběhne po předání zápisu a výsledku hodnocení Výběrovou komisí. Termín je uzpůsoben časovým možností členů Rozhodovacího orgánu, aby se mohli sejít v počtu zajišťujícím usnášeníschopnost. Manažer programového rámce

IROP (nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS Krušné hory) zasílá pozvánku. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise a další podklady pro jednání Rozhodovacího orgánu (stručné anotace projektů, tabulky s přehledem čerpání a MI v opatřeních).

Jednání Rozhodovacího orgánu se koná nejpozději **do 10 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení a po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení. Rozhodovací orgán vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS Krušné hory. Členové Rozhodovacího orgánu MAS Krušné hory, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

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

Rozhodovací orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání (bližší viz Náhradní projekty). Rozhodovací orgán zodpovídá za alokaci výzvy MAS Krušné hory, 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 SCLLD. Administrativní kroky spojené se změnou výzvy (vč. žádosti o schválení této změny ze strany ŘO IROP) provádí manažer programového rámce IROP nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS.

V případě, že částka alokovaná pro danou výzvu nebude vyčerpána, a umožní-li to podmínky pro vyhlášení výzev, může Rozhodovací orgán rozhodnout o možnosti opětovného vyhlášení výzvy.

Rozhodovací orgán provede výběr projektů a stanoví výši jejich podpory (max. % výše podpory je stanoveno v případě IROPu na 95 %). Toto je uskutečňováno na základě předchozího návrhu Výběrové komise.

Z jednání Rozhodovacího orgánu je vytvořen zápis, přílohou je seznam žádostí, které byly a nebyly vybrány, příp. také seznam náhradních projektů. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Rozhodovacího orgánu, který je zveřejněn na webových stránkách MAS Krušné hory ve lhůtě **do 5 pracovních dnů** od ukončení jednání. Zápisy z jednání Rozhodovacího orgánu jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS Krušné hory. Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer programového rámce IROP.

Zápis je vložen manažerem programového rámce IROP (nebo jím pověřeným jiným pracovníkem kanceláře MAS Krušné hory) do MS2014+.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má manažer programového rámce IROP.

V systému MS2014+ je ručně přepnut stav projektu v souvislosti s věcným hodnocením až po jednání Rozhodovacího orgánu. Věcné hodnocení do systému vkládají pracovníci kanceláře MAS. Přílohou hodnocení jsou také zápisy z jednání orgánů MAS (Rozhodovací orgán a Výběrová komise, příp. Kontrolní orgán v případě žádosti o přezkum) a Kontrolní listy věcného hodnocení.

Po provedení výběru projektů budou žádosti vybrané k podpoře včetně všech relevantních dokumentů předány prostřednictvím depeše pomocí systému MS2014+ na CRR. Depeši odesílá manažer programového rámce IROP nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS. Zároveň manažer programového rámce IROP nebo jím pověřený pracovník odesílají **do 2 pracovních dnů** žadateli depeši s informací o dokončení hodnocení žádosti ze strany MAS a předání na závěrečné ověření způsobilosti.

Kancelář MAS Krušné hory zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na svých webových stránkách ([http://mas-Krušné\\_hory.eu/sclld/zadosti/z-irop/](http://mas-Krušné_hory.eu/sclld/zadosti/z-irop/)) **do 5 pracovních dnů** od rozhodnutí příslušného orgánu MAS.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost (viz kapitola 11 této směrnice).

#### Náhradní projekty

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS Krušné hory (max. do výše 120 % alokace výzvy MAS Krušné hory), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši. Na seznam náhradních projektů jsou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože je vyčerpaná alokace výzvy. Tento seznam je součástí podkladů z hodnocení a výběru projektů, které bude MAS vkládat do systému MS2014+. Náhradní projekty jsou řazeny podle počtu dosažených bodů a v případě rovnosti bodů podle data a času předložení žádosti o podporu.

## 7. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum po každé části hodnocení projektů, tedy po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení. Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.

Přezkum provádí Kontrolní orgán MAS Krušné hory na základě podkladů od žadatele, který o přezkum požádal. Náležitosti a kompetence Kontrolního orgánu MAS Krušné hory jsou dány Statutem MAS. Statut je uveden zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>.

Žádost o přezkum hodnocení podává žadatel nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení depeší. Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum, který je uložen zde: <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení Kontrolnímu orgánu MAS, který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel manažerem programového rámce IROP interní depeši vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na **5 pracovních dní** od zaslání emailu a interní depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeši z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum je uložen zde: <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“. Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Výsledek Kontrolního orgánu, který je příslušný k řešení přezkumu, je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu. Pokud by člen Kontrolního orgánu byl ve střetu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Z jednání Kontrolního orgánu MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,

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

Kontrolní orgán MAS postupuje podle jednacího řádu, další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány taktéž v jednacím řádu Kontrolního orgánu, který je zveřejněn na webových stránkách MAS Krušné hory ve lhůtě do **5 pracovních dnů** od ukončení jednání. Zápisy z jednání Kontrolního orgánu jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS Krušné hory. Odpovědnost za zveřejnění zápisu má manažer programového rámce IROP.

Kontrolní orgán o žádosti o přezkum rozhodne nejpozději **do 22 kalendářních dnů** od doručení žádosti o přezkum, v odůvodněných případech nejpozději **do 44 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude manažer programového rámce IROP žadatele informovat interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní orgán MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo námitkou proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní orgán MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

Jestliže Kontrolní orgán shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho vylučovacího kritéria, bude žádost o podporu vyřazena; u kritérii, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako nedůvodná.

Jestliže Kontrolní orgán shledá žádost o přezkum důvodnou u všech vylučovacích kritériích, bude žádost o podporu vrácena k oprávněnému hodnocení. U kritérii, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

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), Kontrolní orgán MAS se těmito kritérii nezabývá.

Výrok Kontrolního orgánu MAS je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, rozhodne Kontrolní orgán o novém hodnocení u těch kritérii, které byly přezkumem zpochybněny. Kontrolní orgán neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Nové hodnocení proběhne nejpozději **do 20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení. Vedoucí manažer SCLLD zajistí a zodpovídá za provedení nového hodnocení.

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

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení do **5 pracovních dnů** přes MS2014+. Tuto informaci do MS2014+ zadává manažer programového rámce IROP, který má oprávnění k přístupu do systému.

V případě, že souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů a všech opravných hodnocení.



## 8. Postupy pro posuzování změn projektu

Žádost o změnu projektu (ŽoZ) může žadatel podat v různých fázích projektu.

### A) Žadatel podá ŽoZ na MAS během hodnocení

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

Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději **do 15 pracovních dní** od podání žádosti o změnu žadatelem na Kancelář MAS.

### B) Žadatel podá ŽoZ před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

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

### C) Žadatel podá ŽoZ po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději **do 15 pracovních dní** od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

Formulář „Minimální požadavky na vyjádření MAS k žádosti o změnu (ŽoZ) integrované projektu uvádí MMR – ORP v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů 2014 – 2020, příloha č. 20 (vždy v aktuálním znění).

Zodpovědnost za provádění činnosti má manažer programového rámce IROP.

## 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS a její organizace se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy). MAS a její organizace musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, vedoucí manažer informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do **10 pracovních dnů** od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá vedoucí manažer do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do **2 pracovních dnů** po zpracování výsledku.

#### Archivační řád projektů a dalších dokumentů v souvislosti s vyhlášováním výzev a hodnocením projektů:

1. Archivní služba je souhrn činností, spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním a evidencí písemností trvalé hodnoty vzniklými nebo vyřízenými v rámci MAS Krušné hory.
2. Archivují se vždy jednotlivé spisy všech dotovaných projektů, a to v jednom vyhotovení v listinné podobě. Elektronická podoba dokumentů je uložena a zároveň archivována v MS2014+. Dále jsou archivovány veškeré dokumenty související s vyhlášováním výzev a hodnocením projektů (vč. případného přezkumu), které souvisejí s činností MAS Krušné hory v rámci naplňování SCLLD a realizací SCLLD. Jedná se o výzvy, dokumentaci k výzvě, zápisy z jednání orgánů, žádosti o dotaci, případné žádosti o přezkum, hodnocení projektů (vč. pomocných podkladových materiálů pro hodnocení), prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce, písemnou komunikaci se žadateli a příjemci apod.
3. Archivní službu zajišťuje manažer daného programového rámce.
4. Archiválie jsou do archivu ukládány vždy za přítomnosti vedoucího manažera SCLLD, který překontroluje seznamy uložených listin, kontroluje místo fyzického uložení a kontroluje zápis archiválie do elektronické evidence provedený příslušným manažerem programového rámce.
5. Uložené dokumenty se archivují ve formě uzavřeného spisu, na kterém je uvedeno číslo a název daného projektu.
6. Při předání spisu do archivu je každý spis na úvodních deskách (boxu) nadepsán min. názvem dotačního titulu, názvem projektu, obdobím realizace projektu, datem ukončení udržitelnosti a datem, do kdy musí být spis min. archivován.
7. Není-li určeno jinak, všechny archiválie se uchovávají min do konce roku 2030, není-li právním předpisem určena lhůta delší. Po uplynutí této doby vyzve vedoucí pro realizaci SCLLD ředitele MAS o vydání pokynu, jak s těmito spisy dále nakládat.
8. Veškeré vyřazené spisy se skartují, není-li určeno jinak.
9. V případě vyjmutí (zapůjčení) spisu z archivu musí být toto řádně zaevidované v evidenci výpůjček, umístěné na samostatném archu v archivu. Každý vypůjčitel je povinen uvést do tohoto archu číslo projektu, datum vypůjčení, své jméno a příjmení, podpis a po jeho vrácení také datum vrácení.
10. Každý vypůjčitel zodpovídá za zachování kompletnosti spisu a v případě ztráty některého dokumentu ze spisu toto oznámí archiváři. V tomto případě je pak povinností dané osoby vyvinout maximální snahu o zajištění kopie ztraceného dokumentu.
11. V případě zjištění vady v zapůjčeném spisu se tato skutečnost nahlásí vedoucímu manažerovi pro SCLLD a řediteli, který zprostředkuje jejich nápravu.
12. Archivace projektů se provádí v době co nejkratší po ukončení aktivity, související s realizací projektu, nejdéle pak do 1 měsíce.

## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

### Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese vedoucí manažer pro CLLD. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

### Stížnosti

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS Krušné hory jakožto nositel integrovaného nástroje prošetřit.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROPu, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu v dokumentaci v MS 2014+ v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech je založen samostatný spis.

Rozhodování ve věci vyřizování stížností na činnost MAS je Statutem svěřeno Rozhodovacímu orgánu. Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer CLLD.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do **2 pracovních dnů** prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Rozhodovací orgán MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do **20 pracovních dnů** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. MAS jakožto nositel integrovaného nástroje se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o přijatých opatřeních k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

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.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Rozhodovací orgán MAS se jí nebude zabývat a Kancelář MAS písemně vyrozumí stěžovatele do **5 pracovních dnů** od obdržení podnětu.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, je sepsán písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká 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 bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamenává do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost je posuzována podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS jakožto nositel integrovaného nástroje k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

MAS jakožto nositel integrované strategie prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, je založena do složky, resp. spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, je postupováno při jejím vyřízení stejným způsobem jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zprávy o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně je vyzooměn orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

#### Opakované stížnosti

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. MAS stěžovatele písemně vyzoomí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Dle Statutu MAS Krušné hory řešení sporů probíhá takto: veškeré spory uvnitř MAS, například nesouhlas s rozhodnutím nějakého orgánu MAS, stížnost na chování některého z činovníků MAS a podobně, se řeší na základě písemného podnětu zaslaného do sídla MAS. Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD podle charakteru stížnosti s ohledem na eventuální nebezpečí z prodlení, nejpozději však do **10 dnů** svolá Rozhodovací orgán, který projedná způsob řešení stížnosti. Rozhodovací orgán zároveň určí termín dalšího jednání, kde bude věc opět řešena. Součástí řešení je vždy vytvoření vyjednávacího týmu složeného minimálně z 3 pracovníků, kteří záležitost osobně projednají se stěžovatelem a pořídí o jednání písemný záznam. Poté záležitost opět projedná Rozhodovací orgán a ten přijme stanovisko. O stanovisku je nejpozději do **2 pracovních dnů** od jednání Rozhodovacího orgánu písemně vyzooměn stěžovatel. Odvolacím orgánem proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu je Správní rada společnosti. Rozhodnutí Správní rady je konečné.

Ve Statutu MAS Krušné hory je dále uvedeno, že Kontrolní orgán nejméně jedenkrát ročně podává zprávu nejvyššímu orgánu MAS o výsledcích své kontrolní činnosti. Postup kontrol je definován ve Směrnici 03 Monitoring projektů a realizace SCLLD viz <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>. Kontrola Kontrolního orgánu v souvislosti s procesem vyhlášení výzev a výběru projektů je realizována v případě žádosti o přezkum žadatele. Pokud Kontrolní orgán při kontrole zjistí porušení kompetencí a postupů, upozorní písemně vedoucího manažera ke zjednání nápravy.

## **11. Komunikace se žadateli a partnery**

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář 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 ně.

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

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů **do 5 pracovních**

**dní** od zaslání dotazu MAS. Projektoví manažeři poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS či po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<https://www.mas-krusnehory.cz/kontakt/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, manažerem programového rámce IROP, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s žadatelem a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Krušné hory <https://www.mas-krusnehory.cz/>, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

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

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

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadatelem a dalšími aktéry je vedoucí manažer CLLD. Za věcný obsah komunikace se žadatelem a dalšími aktéry odpovídají manažeři jednotlivých programových rámců.

### Seznam zkratk:

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
ČR	Česká republika
CSSF14+	Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro administraci, správu a monitoring projektů
IROP	Integrovaný regionální operační program
ISKP14+	Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro přístup externích uživatelů
MAS	místní akční skupiny
MPIN	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 - 2020
MP-RVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020
MS2014+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 – 2020
OPZ	Operační program Zaměstnanost 2014 – 2020
PRV	Program rozvoje venkova České republiky na období 2014 – 2020
ŘO	Řídicí orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje





## Směrnice MAS Krušné hory

### 02

#### Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

## B/ POSTUPY MAS PRO OPZ

### 1 Transparentnost hodnocení projektů

Hodnocení a výběr projektů probíhá ze strany MAS dle Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020, Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020, Pravidel zapojení Místních akčních skupin do operačního programu Zaměstnanost při implementaci strategií komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) a dále dle Jednacího řádu MAS Krušné hory, o.p.s. dostupného na [www.mas-krusnehory.cz](http://www.mas-krusnehory.cz) a Statutu MAS Krušné hory, o.p.s. dostupného na [www.mas-krusnehory.cz](http://www.mas-krusnehory.cz).

#### 1.1 Kontrola přijatelnosti a administrativní kontrola/formální náležitosti

Projektové žádosti o podporu zaregistrované do výzev SCLLD MAS Krušné hory, o.p.s. jsou postoupeny do **1. fáze** hodnocení, tj. kontroly přijatelnosti a administrativní kontroly/kontroly formálních náležitostí. Toto provádí proškolení pracovníci kanceláře MAS, kteří mají oprávnění pro práci v systému MS2014+ a podepíší Etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (*příloha č. 1 této směrnice*).

Kritéria přijatelnosti jsou hodnocena v souladu s metodickým pokynem ŘO a jsou hodnocena slovně ANO/NE. V případě záporné odpovědi musí hodnotitel uvést písemně srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Kritéria přijatelnosti **nejsou** opravitelná, v případě nesplnění jakéhokoli kritéria přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení a výběru.

Při záporném hodnocení formálních náležitostí je žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti, a to **maximálně 1x**. Výzva k nápravě nedostatků musí obsahovat termín, do kdy má žadatel možnost nedostatky napravit, lhůta nikdy nesmí být kratší než 5 pracovních dnů. Náprava se může týkat pouze prvků žádosti, které jsou posuzovány v kritériích formálních náležitostí (např. může dojít k doplnění podpisu či přílohy). Není možné v této fázi měnit v žádosti údaje, které nesouvisí s hodnocením formálních náležitostí.

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení)	Nutnost slovního komentáře
<b>Kritéria přijatelnosti</b>		
<b>1. Oprávněnost žadatele</b>	Splňuje žadatel definici oprávněného příjemce vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?	Ne
<b>2. Partnerství</b>	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu?	Ne

<b>3. Cílové skupiny</b>	Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část cílové skupiny a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.	Ano
--------------------------	---	-----

<b>4. Celkové</b>	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k	Ne
<b>5. Aktivita</b>	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu (včetně územní způsobilosti)? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.	Ano
<b>6. Horizontální principy</b>	Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)?	Ne
<b>7. Trestní bezúhonnost</b>	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? (V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)?	Ne
<b>8. Soulad projektu s CLLD</b>	Je cíl projektu v souladu s cíli schválené strategie CLLD (s cílem příslušného opatření programového rámce OPZ)?	Ano
<b>9. Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele*</b>	Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?  *Podrobnosti k aplikaci kritéria „Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele“	Ano

Kritéria formálních náležitostí		
<b>1. Úplnost a forma žádosti</b>	Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádostí o podporu a žádost a povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)?	Ne
<b>2. Podpis žádosti</b>	Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)?	Ne

#### \*Podrobnosti k aplikaci kritéria č. 9

##### „Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele“

Hlavní otázka: Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?

Hodnotí se přiměřenost plánovaného projektu vůči personálním, finančním a provozním kapacitám žadatele za předchozí ukončené účetní období. Provozní kapacitou se rozumí kapacita zajistit fungování projektu z hlediska zkušeností a

potřebného know-how (pozn.: vychází z anglického „operational“ ve smyslu „ready to use“).

Zjevný a rizikový nepoměr mezi počtem zaměstnanců, objemem prostředků, se kterým organizace žadatele hospodařila v předchozím uzavřeném účetním období, a know-how organizace žadatele/realizačního týmu vůči odpovídajícím parametrům plánovaného projektu je překážkou k tomu, aby žádost o podporu mohla být podpořena.

Subjekt žadatele je nahlížen jako jeden podnik ve smyslu nařízení Komise (EU) č. 651/2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, tj. zohledňují se propojené a partnerské podniky.

Údaje použité při výpočtu počtu zaměstnanců a finančních hodnot jsou údaje týkající se posledního schváleného účetního období vypočtené za období jednoho roku. Tyto údaje jsou brány v potaz ode dne účetní závěrky.

U projektů s celkovými způsobilými výdaji nepřevyšujícími 2 miliony korun je kapacita žadatele vždy dostatečná.

Pomocné podotázky:

1. Existuje výrazný nepoměr mezi počtem zaměstnanců vypočteným dle nařízení č. 651/2014, který žadatel měl dle žádosti o podporu v posledním schváleném účetním období, a počtem osob, které by měly dle údajů v žádosti o podporu zajišťovat realizaci projektu, a tento výrazný nepoměr současně představuje riziko pro to, aby byl žadatel schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?

2. Existuje výrazný nepoměr mezi ročním obratem vypočteným dle nařízení č. 651/2014, který žadatel měl dle žádosti o podporu v posledním schváleném účetním období, a celkovými způsobilými výdaji v plánovaném rozpočtu projektu a tento výrazný nepoměr současně představuje riziko pro to, aby byl žadatel schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?

Roční obrat znamená množství finančních prostředků přijatých subjektem za účetní období; není rozhodující, zda subjekt patří dle platných právních předpisů mezi podnikatelské subjekty.

3. Lze na základě údajů v žádosti o podporu konstatovat, že organizace žadatele případně doplněná prostřednictvím realizačního týmu o zapojení dalších osob/subjektů má dostatečnou odbornou kapacitu pro řádné zajištění realizace projektu v plánovaném rozsahu?

Na otázky se odpovídá jednou z variant

**vyhovuje/nevyhovuje**

Přidělení odpovědí nevyhovuje:

1. Výrazným nepoměrem v agendě počtu zaměstnanců se rozumí, že vykázaný počet zaměstnanců dosahuje méně než 1/5 počtu osob, které by měly zajišťovat realizaci projektu. Hodnotitel může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, stanovit, že kapacita vyhovuje, přestože vykázaný počet zaměstnanců představuje méně než 1/5 počtu osob, které by měly zajišťovat realizaci projektu;

2. Výrazným nepoměrem v agendě ročního obratu se rozumí, že roční obrat dosahuje méně než 1/5 celkových způsobilých výdajů projektu. Hodnotitel může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, stanovit, že kapacita vyhovuje, přestože vykázaný roční obrat představuje méně než 1/5 celkových způsobilých výdajů projektu;

3. Organizace žadatele nebo osoby/subjekty v realizačním týmu nemají zkušenost se zajištěním činností totožných ani blízkých svým věcným zaměřením činností, které jsou v projektu naplánovány.
4. *Prokázal žadatel (tzn. primárně členové realizačního týmu projektu/ partner, sekundárně zaměstnanci sociálního podniku nebo spolupracující organizace, příp. jiný relevantní stakeholder) předpoklady pro realizaci úspěšného sociálního podnikání, tj. zkušenosti z oblasti (sociálně) podnikatelské a sociální (s cílovou skupinou)? Jsou tyto zkušenosti konkretizovány? (relevantní pro oblast sociálního podnikání)*

**Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí** musí být dokončeno do **30 pracovních dní** od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění (náprava) formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Finálními centrálními stavy se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění

(Kromě těchto finálních stavů je v procesu využíván stav „Žádost o podporu vrácena k doplnění“, ten ovšem není finálním, tzn. ty žádosti, které jsou vráceny, musí být následně převedeny do stavu, který vyjadřuje, zda splnily, či nesplnily kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.)

Informace o výsledku hodnocení je žadatelům odeslána automaticky formou depeše. Ti, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, musí být upozorněni na možnost požádat nejpozději **do 15 kalendářních dní** ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení.

## 1.2 Věcné hodnocení projektů

Následující **2. fáze hodnocení** spočívá v tzv. **věcném hodnocení**. Jedná se o hodnocení projektů na základě objektivních předem nastavených hodnotících kritérií pro výběr projektů tak, aby nedošlo ke střetu zájmů, bylo nediskriminační a transparentní – v souladu s MPIN.

Nejprve jsou projekty určené k hodnocení elektronicky předány expertnímu hodnotiteli z relevantní oblasti pro zajištění tzv. expertního posudku. Expert vypracuje do **7 kalendářních dní** odborný posudek, který bude podkladem pro další hodnocení hodnotitelů.

Vedoucí manažer CLLD navrhne 2 hodnotitele z členů výběrové komise a pošle elektronicky tento návrh ke schválení členům výběrové komise.

Projekty určené k hodnocení jsou pak dále vedoucím manažerem CLLD, spolu s odborným posudkem, **předány 2 hodnotitelům v kanceláři MAS. Při předání budou hodnotitelé proškoleni o postupu věcného hodnocení a** podepíší Etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (*příloha č. 1 této směrnice*).



Jeden hodnotitel vždy musí být z veřejné sféry, jeden ze sféry soukromé (tj. podnikatelské, neziskové, dobrovolník – občan). Ti na základě individuálního studia projektové žádosti a sady kritérií pro věcné hodnocení (**příloha č. 3 této směrnice**) vypracují hodnotící posudek do hodnotícího protokolu, který bude obsahovat bodové hodnocení spolu se zdůvodněním. Ve věcném hodnocení lze získat maximálně 100 bodů. Aby žádost splnila podmínky věcného hodnocení, musí získat nejméně 50 bodů a zároveň všechny hlavní otázky ze všech oblastí musí být hodnoceny deskriptory 1 – 3 (výborně až dostatečně). Pokud bude alespoň jedna hlavní otázka hodnocena deskriptorem 4 (nedostatečně) pak tato žádost **nesplnila** podmínky věcného hodnocení, přesto že získala minimální počet 50 bodů.. Hodnotitelé vypracují a doručí své posudky pracovníkům MAS **do 7 kalendářních dnů** od data převzetí projektu k hodnocení.

Pokud se hodnocení obou hodnotitelů liší o více než 20 % bude projekt hodnocen **3. hodnotitelem**. Výsledná hodnota bodového hodnocení bude získána výpočtem průměrné hodnoty všech tří hodnocení

**Všechny 3 posudky jsou pak doručeny členům Výběrové komise MAS minimálně 7 kalendářních dnů před zasedáním Výběrové komise.**

Na jednání Výběrové komise pak bude vyhotoveno finální hodnocení projektu, které bude vloženo do systému MS 2014+? a bude **sestaven tzv. long list** a to vždy za jednotlivá opatření/výzvu.

Členové výběrové komise podepíší Etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (**příloha č. 1 této směrnice**) a budou také proškoleni o postupu věcného hodnocení. Proškolení stvrdí podpisem na Prezenční listině.

Pokud Výběrová komise uzná za vhodné, nebo pokud to pravidla daného OP vyžadují, mohou se hodnocení účastnit i odborníci s hlasem poradním – expertní hodnocení specifických žádostí. Zasedání Výběrové komise se mohou také zúčastnit členové Kontrolního orgánu MAS a pracovníci kontrolního orgánu řídicího orgánu.

Věcné hodnocení by mělo být dokončeno do **50 pracovních dnů** od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pro danou žádost o podporu<sup>1</sup>. Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Pro tuto fázi MAS používá následující centrální stavy:

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a hodnotící komise nedoporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav v rozpočtu apod.).
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a hodnotící komise doporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav rozpočtu, apod.).
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt neuspěl v hodnocení).

Žadatelé jsou o výsledku věcného hodnocení informováni prostřednictvím depešeTi z nich, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru,

<sup>1</sup> S výjimkou případů, kdy se fáze opakuje kvůli žádosti o přezkum, viz níže.

budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do **15 kalendářních dnů** ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení. (V případě žadatelů, jejichž žádosti v hodnocení uspěly, se za splnění povinnosti informovat považuje i provedení příslušné změny stavu žádosti o podporu.)

### 1.3 Výběr projektů

Následně jsou projekty z tzv. long listu předány členům Rozhodovacího orgánu MAS. Jeho hlavním **úkolem bude vybrat projekty, které budou doporučeny k získání dotace.**

Členové Rozhodovacího orgánu nesmí být vůči danému projektu ve střetu zájmů, což stvrdí podpisem Etického kodexu obsahujícího minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (*příloha č. 1 této směrnice*)

Rozhodovací orgán provede výběr projektů a stanoví výši jejich podpory (max. % výše podpory je stanoveno operačními programy). Toto je uskutečňováno na základě předchozího návrhu Výběrové komise.

V případě, že částka alokovaná pro danou výzvu nebude vyčerpána, a umožní-li to podmínky pro vyhlášení výzev, bude nevyčerpaná částka převedena do pozdější výzvy. Projednání žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ze strany Rozhodovacího orgánu MAS by mělo být dokončeno do **30 pracovních dnů** od dokončení věcného hodnocení žádostí v rámci dané výzvy MAS.

Po provedení výběru projektů budou žádosti vybrané k podpoře včetně všech relevantních dokumentů předány na RO OPZ.

Kancelář MAS zabezpečuje korespondenci s žadateli, jak v případě doporučení, tak i nedoporučení jejich projektu k financování, popř. v souvislosti s doplněním či odstraněním nedostatků žádosti. Tyto činnosti Kanceláře MAS Krušné hory zajišťuje především manažer daného programového rámce.

### 1.4 Odvolání se proti výsledku hodnocení/žádost o přezkum rozhodnutí

Žadatelé mají možnost podání písemné žádosti o přezkum rozhodnutí všech 3 fází hodnocení: hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení i výběru projektů.

Žadatelé o přezkum předkládají žádost o přezkum rozhodnutí prostřednictvím MS2014+ nejpozději ve stanovené lhůtě (do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku hodnocení jimi předložené žádosti o podporu). Žádosti řeší Kontrolní orgán MAS. Žadatel může vznést (a tedy budou posuzovány) pouze ty námitky, které budou rozporovat negativní výsledek hodnotícího procesu žádosti o podporu. Žadatel může odkazovat pouze na příslušné pasáže své předložené žádosti o podporu; na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nebude brán zřetel.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na **30 pracovních dnů** ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na **60 pracovních dnů**. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty. Lhůta pro vyřízení žádosti se přeruší v případě, že dojde k vyžádání stanoviska hodnotitele či výběrové komise. O pozastavení lhůty MAS informuje žadatele elektronicky prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní orgán MAS posoudí žádost o přezkum a brání-li nedostatek údajů k vyřízení žádosti, vyzve žadatele elektronicky prostřednictvím MS2014+ ve lhůtě zpravidla do 5 pracovních dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, a stanoví mu lhůtu 5 pracovních

dní. Nedoplní-li žadatel žádost ve stanovené lhůtě, je žádost zamítnuta. . O zamítnutí žádosti je žadatel informován elektronicky prostřednictvím MS2014+.

Odpověď odeslaná na žádost o přezkum vždy obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany kontrolního orgánu MAS, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění. Kontrolní orgán MAS uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do hodnoticího procesu). Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení.<sup>2</sup> Hodnotitel/Výběrová komise provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry přezkumného řízení. Hodnotitel/Výběrová komise vypracovává celý nový hodnoticí posudek, ale u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu.

Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum fáze hodnocení, ve které jeho žádost o podporu dosáhla negativního výsledku. Rozhodnutí Kontrolního orgánu MAS jsou konečná a není proti nim odvolání. Na rozhodnutí Kontrolního orgánu se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.

### **Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

Kontrolní orgán MAS ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS. V případě, že Kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost o přezkum (částečně) oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a případnému zpětnému zařazení do výběrového procesu. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

### **Přezkum věcného hodnocení**

Kontrolní orgán MAS v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnoticího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, které jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. zda bylo hodnoceno to, co mělo být, popř. zda přidělený deskriptor/body odpovídá/odpovídají komentáři).<sup>3</sup>

Námítky vůči obsahu komentáře/odůvodnění, pokud koresponduje s nastavením kritérií dle výzvy MAS, nebudou během přezkumného řízení posuzovány, vyjma následujících případů:

1. Pokud budou objektivně dokazovat nesoulad komentáře s platnými právními a metodickými předpisy.

---

<sup>2</sup> Pokud se Kontrolní orgán MAS v průběhu projednání jednotlivých kritérií shodne, že nebude některé z kritérií kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.

<sup>3</sup> V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí kontrolní orgán MAS projednat individuálně všechna kritéria.

2. Pokud poukazují na objektivní rozpor (např. v případě, kdy se hodnotící komise kriticky vyjadřuje k chybějícímu (nikoliv nedostatečnému) popisu určitého aspektu, a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že v žádosti o podporu byl popis daného aspektu obsažen).

V případě, že Kontrolní orgán MAS při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být předseda Výběrové komise vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním jednání Kontrolního orgánu MAS. Kontrolní orgán MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Výběrové komise (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko Výběrové komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může Kontrolní orgán MAS projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně. Kontrolní orgán MAS si může vyžádat i zpracování nového věcného hodnocení, pokud shledá tento postup odůvodněný.

V případě vyhovění žádosti o přezkum bude zrušeno předchozí negativní rozhodnutí a žádost bude vrácena ke zpětnému zařazení do hodnotícího procesu. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení.<sup>4</sup>

Celý postup odvolání je konkrétně definován **Pravidly zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD**. Tato pravidla jsou v aktuálním znění zveřejněna na webových stránkách [www.mas-krusnehory.cz](http://www.mas-krusnehory.cz). <https://www.esfcr.cz/dokumenty-opz>

Nebude-li odvolání/žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedenými Pravidly, nebude předána k řešení Kontrolnímu orgánu MAS, který je za posouzení odvolání/žádostí o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

### **Přezkum výběru projektů**

Žádost o přezkum rozhodnutí Rozhodovacího orgánu MAS by se měla primárně dotýkat rozhodnutí učiněných na základě specifických kompetencí Rozhodovacího orgánu MAS, tj. např. nedoporučení projektu k podpoře kvůli překryvu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu.

Žádost o přezkum ovšem může směřovat i proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu MAS, které přímo vycházelo z věcného hodnocení. Stejně jako u žádostí o přezkum výsledku věcného hodnocení ovšem platí, že námitky vůči obsahu komentáře / odůvodnění stanoviska rozhodovacího orgánu MAS, pokud tento koresponduje s metodikou pro věcné hodnocení, nemohou být důvodem pro uznání žádosti o přezkum za (částečně) důvodnou. Pokud Kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost důvodná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení/výběru dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu do procesu hodnocení a výběru. Předchozí věta ovšem platí pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumány všechny prvky (kritéria / stanovisko rozhodovacího orgánu MAS), které zapříčinily negativní výsledek žádosti o podporu.

### **Postup Rozhodovacího orgánu MAS navazující na přezkumné řízení**

Rozhodovací orgán MAS se při rozhodování navazujícím na přezkumné řízení musí řídit závěry Přezkumného řízení.

---

<sup>4</sup> Pokud se kontrolní orgán MAS v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria



Rozhodovací orgán v případě, že byla nějaká žádost na základě přezkumného řízení vrácena do procesu hodnocení a výběru nově sestavuje seznamy projektů, které jsou doporučené k podpoře, příp. zařazené do zásobníku či nedoporučené k podpoře.

Postupuje se shodně jako při svém prvním projednávání žádostí o podporu předložených v dané výzvě MAS, tj. i v této fázi výběru projektů platí, že pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením k podpoře. (Oprávnění Rozhodovacího orgánu MAS k nedoporučení projektu k podpoře je stejné jako v případě prvního projednávání žádostí o podporu předložených v dané výzvě MAS). Shodná je i pravomoc stanovit podmínky poskytnutí podpory, povinnost zvát ŘO na jednání, vyhotovit a zveřejnit zápis atd.

Pokud je výsledkem nového projednání žádostí o podporu Rozhodovacím orgánem MAS úprava v seznamech projektů, které jsou doporučené k podpoře, příp. zařazené do zásobníku projektů či nedoporučené k podpoře, musí být o nově platném výsledku informováni všichni, jejichž projekty dosáhly jiného výsledku v procesu výběru, než jim byla dříve oznámena. MAS zasílá těmto žadatelům informaci o novém výsledku jednání Rozhodovacího orgánu MAS s upozorněním, že:

- tento závěr může být změněn, pokud některý ze žadatelů, jejichž projekt byl zařazen do zásobníku nebo nedoporučen k financování podá žádost o přezkum tohoto negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána jakožto důvodná a dále
- že závěry z jednání rozhodovacího orgánu MAS budou předávány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů ŘO.

Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly zařazené do zásobníku nebo nedoporučeny k financování, musí být upozorněni na možnost nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení, požádat o přezkum tohoto negativního výsledku.

Projednání žádostí o podporu ze strany Rozhodovacího orgánu MAS by mělo být dokončeno do **30 pracovních dnů** od dokončení přezkumného řízení, které potřebu opětovného jednání rozhodovacího orgánu MAS vyvolalo. Vyrozumění žadatelům nemusí proběhnout ve lhůtě stanovené první větou tohoto odstavce.

Pokud přezkumná řízení, k nimž dojde na základě upravených seznamů projektů zařazených do zásobníku či nedoporučených k podpoře, opět vyvolají potřebu dalšího jednání rozhodovacího orgánu MAS, postupuje se shodně dle pravidel uvedených v této kapitole.

## 1.5 Závěrečné ověření způsobilosti

MAS předává po dokončení své části hodnocení a výběru projektů řídicímu orgánu OPZ dokumentaci ke své výzvě za účelem závěrečného ověření způsobilosti, které zahrnuje kontrolu procesu hodnocení a výběru provedeného MAS a kontrolu způsobilosti aktivit a výdajů naplánovaných v projektech, které jsou navrženy k poskytnutí podpory.

Pokud kontrola provedená ŘO neidentifikuje důvod pro odlišný postup, ŘO schválí projekty dle seznamu, v pořadí a ve výši rozpočtu projektů (celkových způsobilých výdajů) schválené MAS k realizaci. V případě, že je celkový objem prostředků na všechny žádosti o podporu, které MAS navrhuje ke schválení, vyšší než objem prostředků, který je k dispozici v rámci alokace dané výzvy MAS, je k podpoře schválena jen část z nich. Zbylé projekty, které splnily podmínky hodnocení a výběru, jsou zařazené do zásobníku projektů.

Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory

Poslední fází výběru je příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory, pravidla pro tuto fázi výběru jsou k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 10.2 této výzvy).



Žadatelé, jejichž žádost o podporu v předchozích krocích vyhověla, budou vyzváni k doložení dalších podkladů nebo údajů nezbytných pro vydání právního aktu o poskytnutí podpory (tj. bude využíváno ustanovení § 14k odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)). Přesný výčet údajů a dokladů není stanoven; vždy budou vyžádány informace potřebné pro bankovní převod prostředků a u projektů zakládajících veřejnou podporu nebo podporu de minimis budou vždy vyžádány doklady nutné pro poskytnutí veřejné podpory, resp. podpory de minimis v souladu s platnými právními předpisy.

Pokud byly v předchozích fázích hodnocení a výběru projektů stanoveny nějaké podmínky poskytnutí podpory, bude žadatelům také doporučena úprava žádosti tak, aby jí mohlo být v řízení o poskytnutí podpory zcela vyhověno (tj. bude využíváno ustanovení § 14k odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)).

**Nové rozhodnutí**

V případě projektů, kterým bude žádost o podporu zamítnuta, není vyloučen postup dle ustanovení § 14p č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), tj. může dojít k vydání rozhodnutí, kterým bude podpora na projekt poskytnuta. Tento postup je relevantní zejména u projektů, které sice vyhoví kritériím hodnocení, nicméně kvůli vysokému zájmu o podporu a lepším výsledkům jiných žádostí, na ně alokace výzvy nejprve nevystačí.

**Specifický postup v případě zániku žadatele**

Na základě ustanovení § 14l zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) se stanovuje, že v případě zániku žadatele bude řízení o poskytnutí podpory pokračovat pouze, pokud zánik patří do některé z následujících kategorií:

- přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev – jedná se o případy fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka, kdy žadatel je zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem;
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, kdy žadatel je zanikající školská právnická osoba;
- změna žadatele ze zákona - jedná se o případy, kdy žadatel zanikne na základě ustanovení zákona a současně je bez pochybností možné identifikovat nástupnickou organizaci.

## **1.6 Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu**

Poté, co ŘO potvrdí, že závěrečné ověření způsobilosti neidentifikovalo nedostatky, které by měla za povinnost napravovat MAS, musí MAS do **10 pracovních dní** vydat žadatelům, jejichž projekty nebyly doporučeny k podpoře (tj. neuspěly v některé z fází hodnocení nebo byly zařazeny do zásobníku), rozhodnutí o ukončení administrace žádosti. Vzor tohoto rozhodnutí je v příloze č. 4 Pravidel zapojení MAS do OPZ při implementaci SCLLD.

Povinnými náležitostmi rozhodnutí jsou:

- výsledek hodnocení a výběru projektů,
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém jsou důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak byla vypořádána případná žádost o přezkum,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu.

Rozhodnutí musí být žadateli doručeno způsobem, aby doručení bylo možné pro potřeby kontrol/auditů prokázat.

V případě, kdy ŘO v rámci závěrečného ověření způsobilosti identifikuje nedostatky v krocích MAS souvisejících s výzvou, které není možné napravit, musí MAS výzvu zrušit a

do **10 pracovních dní** od zrušení vydat všem žadatelům, kteří předložili žádost o podporu do dané výzvy, rozhodnutí o ukončení administrace žádosti. Vzor tohoto rozhodnutí je v příloze č. 4 Pravidel zapojení MAS do OPZ při implementaci SCLLD.

V tomto rozhodnutí musí být obsažena informace o zrušení výzvy a odůvodnění tohoto kroku.

## **1.7 Nediskriminační jednání**

Postup vyhlašování výzev MAS Krušné hory, hodnocení a výběr projektů je dán metodickými pokyny a Statutem MAS Krušné hory viz [www.mas-krusnehory.cz](http://www.mas-krusnehory.cz) a zabezpečuje, že projekty budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude maximálně omezen vliv případných lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a odvoláním žadatelů budou plně v gesci Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu MAS a Kontrolního orgánu MAS. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení a výběru projektů budou předsedy jednotlivých orgánů vyhotoveny zápisy.

Výsledky hodnocení projektů včetně všech zápisů ze zasedání relevantních orgánů MAS (především ze zasedání Výběrové komise a Rozhodovacího orgánu MAS) budou pracovníky MAS vkládány do elektronického prostředí (tj. MS2014+ ).

## **1.8 Zamezení střetu zájmů**

1. Složení Výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru.
2. Každý projekt hodnotí min. 2 hodnotitelé. Pokud se hodnocení obou hodnotitelů liší o více, než 20 % z vyššího hodnocení, bude projekt hodnocen 3. hodnotitelem. Z těchto 3 hodnocení je spočítán průměrný počet bodů.
3. Žádný hodnotitel nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, příp. žije v katastrálním území, na kterém se projekt realizuje, příp. má jakékoli osobní či pracovní vazby na žadatele. Toto potvrzuje každý hodnotitel podpisem Etického kodexu.
4. Při hodnocení jsou využívány znalosti místních podmínek. Hlavní manažer SCLLD, příp. jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu MAS a Kontrolního orgánu MAS vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projekt následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejného Opatření.

5. Při rozhodování o věcném hodnocení (výběrová komise) i výběru projektů (Rozhodovací orgán) náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektů s ohledem na množství hodnocených projektů nemusí být vždy zvána celá výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.

## 1.9 Transparentnost a zajištění auditní stopy

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- seznam zaregistrovaných žádostí,
- seznam vybraných a nevybraných projektů vč. uvedení získaných bodů, tj. průměrné hodnoty od všech hodnotitelů daného projektu,
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu (je-li svolán)
- výsledek odvolacího řízení (bylo-li řízení realizováno)

Konkrétní termíny pro zveřejnění informací, příp. další povinně zveřejňované informace, jsou součástí Pravidel zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD.

## 2 Uchovávání dokumentů

MAS je povinna veškeré dokumenty související s realizací výzev MAS uchovávat po dobu **10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy MAS**, kterým se rozumí uzávěrka příjmu žádostí o podporu. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ ovšem MAS není povinna zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.

Povinnosti fyzických i právnických osob v oblasti archivace dokumentů jsou uvedeny v zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, včetně sankcí za porušení těchto povinností uvedených v § 73 a § 74.

Při zániku MAS před uplynutím lhůty pro uchovávání dokumentů převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlízející na provádění skartačního řízení. ŘO musí být o této skutečnosti informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněno, aby si ŘO důležité dokumenty převzal.

## Směrnice MAS Krušné hory

### 02

#### Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

## C/ POSTUPY MAS PRO PRV

### 1. Způsob výběru projektů na MAS

MAS vyhlásí Výzvu na předkládání Žádostí o dotaci. Výzva a fiche platné pro danou Výzvu, vč. této Směrnice č. 02 řešící transparentnost hodnocení, výběru, zaručení a řešení střetu zájmů musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení Výzvy až po poslední den příjmu žádostí o dotaci na MAS. MAS přijme Žádosti o dotaci v souladu s postupy uvedenými v Pravidlech PRV pro operaci 19.2.1 a zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS.

#### 1.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Projektové žádosti o dotaci/podporu zaregistrované do Výzev CLLD MAS Krušné hory v rámci programového rámce Programu rozvoje venkova jsou poté postoupeny do **1. fáze hodnocení**, tj. administrativní kontroly (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontroly přijatelnosti vč. dalších podmínek (např. nepovinná kontrola finančního zdraví žadatele), a to dle postupů uvedených v Pravidlech pro operaci 19. 2. 1 PRV (resp. dle kontrolního listu). Tato pravidla jsou v platném znění zveřejněna na webových stránkách SZIF ČR <http://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>

Tuto kontrolu provádí pracovníci Kanceláře MAS. MAS provádí záznam do formuláře Předávací protokol, poté se vyplní Kontrolní list pro posuzování přijatelnosti a Kontrolní list pro kontrolu žádosti o dotaci. O všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci, je prostřednictvím kontrolních listů zajišťována auditní stopa administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

#### 1.2 Věcné hodnocení projektů

U projektů, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti následuje **2. fáze hodnocení**. Ta spočívá v hodnocení projektů Výběrovou komisí MAS na základě objektivních preferenčních kritérií pro výběr projektů tak, aby nedošlo ke střetu zájmů, bylo nediskriminační a bylo transparentní – v souladu s MPIN a aktuálním zněním fichí.

Působnost a usnášeníschopnost Výběrové komise je řešena Statutem MAS [www.mas-krusnehory.cz/dokumenty](http://www.mas-krusnehory.cz/dokumenty) . Pro potřeby hodnocení projektů (předvýběr) s ohledem na množství hodnocených projektů nemusí být vždy zvána celá Výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.

Každý člen Výběrové komise podepíše před samotným zahájením hodnocení Etický kodex (vzor viz př. č. 1 této směrnice). Pokud některý hodnotitel dostane k hodnocení projekt, ke kterému by

nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, předá tento projekt jinému hodnotiteli a současně se zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejného opatření/fiche.

Při rozhodování o hodnocení/předvýběru (Výběrová komise) i výběru projektů (Rozhodovací orgán) náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor.

Každý projekt hodnotí min. 2 hodnotitelé. Hodnotitelé se musí shodnout na stejném počtu bodů.

Projekty určené k hodnocení **jsou předány vybraným hodnotitelům Výběrové komise v kanceláři MAS či v jiném prostoru k tomu určeném, a to v rámci zasedání Výběrové komise.** Hodnotitelé hodnotí žádosti o dotaci na místě, a to na základě individuálního studia projektové žádosti. Následně hodnotitel přidělí hodnocené žádosti body dle schválených hodnotících kritérií pro jednotlivé Fiche. Každý hodnotitel boduje samostatně. Výsledky hodnocení jsou zaznamenány do formuláře Žádosti o dotaci.

**Výběrová komise** po ukončení bodování **sestaví tzv. long list** na základě pořadí bodů získaných v hodnocení projektů, a to v členění za jednotlivá opatření/fiche.

Pokud komise uzná za vhodné, mohou se hodnocení účastnit i odborníci s hlasem poradním – expertní hodnocení specifických žádostí. Zasedání Výběrové komise se mohou zúčastnit jako kontrolní orgán pracovníci řídicích orgánů.

### 1.3 Výběr projektů a jejich předání na RO SZIF

Po ukončení věcného hodnocení následuje samotný **výběr projektů doporučených k obdržení dotace.**

Výběr projektů je v kompetenci Rozhodovacího orgánu MAS. Výběr je proveden na základě bodového hodnocení. Rozhodovací orgán není oprávněn do bodování zasahovat. Pořadí vybraných/nevybraných projektů Rozhodovací orgán stanoví pro každou Fichi zvlášť, a to na základě bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou Výzvu/fichi. Max. % výše podpory je stanoveno operačními programy a Rozhodovací orgán není oprávněn jej měnit.

V případě, že více projektů získá ve stejné fichi stejný počet bodů, bude za rozhodující skutečnost považována výše dotace, přičemž přednost dostává projekt, který požaduje dotaci menší. V případě i shody výše dotace projektů, bude dále rozhodující skutečnost čas podání žádosti na Portál Farmáře (každá žádost při vložení na portál je označena datem a časem).

Nastane-li situace tzv. hraničního projektu (tj. projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje podmínku minimálního počtu bodů, tj. min. 40 bodů), je Rozhodovací orgán oprávněn navýšit alokaci dané Fiche tím, že do ní přesune prostředky z jiné Fiche, která je v dané Výzvě taktéž vyhlášena. Přesun je možné provést z Fiche, jejíž alokace nebyla celá vyčerpána (převádí se nevyčerpaný rozdíl). Je možné převést prostředky z jedné Fiche do druhé, a to i v případě, že tím bude snížen počet podpořených projektů ve fichi, která je celá vyčerpána. Avšak podpořit hraniční projekt je možné pouze v případě, že tím nedojde k podpoře projektu, který by v hodnocení získal méně bodů než projekt/y, které nebudou podpořeny právě z důvodu přesunu části alokace do jiné Fiche.

*Příklad:*

*Fiche 1 – alokace umožňuje podpořit první 4 projekty, přičemž 4. projekt získal 60 bodů.*

*Fiche 2 – alokace umožňuje podpořit pouze první 2 projekty, přičemž 1. nepodpořený projekt v této fichi získal 50 bodů. Rozhodovací orgán přesune část alokace z Fiche 1 do Fiche 2 budou z Fiche 1 podpořeny pouze první 3 projekty.*

*Rozhodovací orgán není oprávněn převést alokaci z Fiche 1 do Fiche 2, neboť by umožnil podpořit projekt s 50 body na úkor projektu s 60 body.*



Takovýto převod alokace mezi Fichemi je možný pouze v případě, že tím nedojde k negativnímu ovlivnění plnění monitorovacích indikátorů. Tj. byl by podpořen projekt, který plní monitorovací indikátor nad naplánovaný rámec v SCLLD a naopak by nebyl podpořen projekt, který by plnil dosud plně nesplněný monitorovací indikátor v SCLLD.

Převody alokací mezi Fichemi musí být uvedeny v zápisu z jednání Rozhodovacího orgánu.

V případě, že částka alokovaná pro danou Výzvu nebude vyčerpána, a umožní-li to podmínky pro vyhlášení Výzev, bude nevyčerpaná částka převedena do pozdější Výzvy.

Po provedení výběru projektů budou žádosti včetně všech relevantních dokumentů předány na RO SZIF, a to dle postupů uvedených v Pravidlech PRV pro operaci 19.2.1.

Kancelář MAS zabezpečuje korespondenci s žadateli, jak v případě doporučení, tak i nedoporučení jejich projektu k financování, popř. v souvislosti s doplněním či odstraněním nedostatků žádosti. Tyto činnosti Kanceláře MAS Krušné hory zajišťuje především projektový manažer daného programového rámce.

#### **1.4 Odvolání se proti výsledku hodnocení/žádost o přezkum**

Postupy pro odvolání se ze strany žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel PRV pro danou operaci jsou definovány Pravidly PRV pro operaci 19.2.1. a to v členění na fázi před podpisem Dohody o poskytnutí dotace, po podpisu Dohody o poskytnutí dotace, tak pro fázi po proplacení dotace.

Nebude-li odvolání/žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedenými Pravidly, nebude předána k řešení relevantnímu kontrolnímu orgánu. V MAS je orgánem řešícím Odvolání se pro ti výsledku hodnocení a Žádosti o přezkum rozhodnutí Kontrolní orgán MAS. Kontrolní orgán MAS na svém jednání posoudí relevantnost žádosti o přezkum; je oprávněn vyžádat si stanovisko orgánu vůči jehož rozhodnutí je odvolání podáno, a rozhodne o výsledném verdiktu.

## **2. Střet zájmů při hodnocení a výběru projektů**

Definice střetu zájmů je součástí Etického kodexu.

### **2.1 Nastavení procesů v MAS pro zamezení střetu zájmů**

Žádná osoba podílející se na výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů, tzn., že se nesmí podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jí přímo týkají.

Postup hodnocení a výběr projektů je pevně zakotven ve Statutu MAS a zabezpečí, že projekty budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude max. omezen vliv případných lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

Žádný hodnotitel nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, příp. žije v katastrálním území, na kterém se projekt realizuje, příp. má jakékoliv osobní či pracovní vazby na žadatele apod. Podrobný výpis omezení je součástí Etického kodexu. Toto potvrzuje každý hodnotitel podpisem Etického kodexu.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a odvoláním žadatelů budou plně v gesci Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu a kanceláře MAS. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení a výběru projektů budou zvolení zapisovatelé vyhotovovat zápisy.

Výsledky hodnocení projektů vč. zápisů ze zasedání relevantních orgánů MAS (především ze zasedání Výběrové komise a Rozhodovacího orgánu MAS) budou pracovníky MAS vkládány do elektronického prostředí (tj. MS2014+ a Portál farmáře), příp. dle Pravidel PRV pro operaci 19.2.1 zveřejňovány na webu MAS.

Orgánem odpovědným za posouzení a kontroly, zda nedochází ke střetu zájmů, je Kontrolní orgán MAS. Ten pověřuje Kancelář MAS přípravou a evidencí prohlášení o neexistenci střetu zájmů (tzv. etický kodex). V případě pochybností Kontrolní orgán řeší a vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

## **2.2 Prohlášení o neexistenci střetu zájmů - Etický kodex**

**Vzor Etického kodexu tvoří přílohu č. 1** této směrnice a vychází z veřejné Informace k vyhlášení výzvy MAS – příloha výzvy, zveřejněné 20. 1. 2017 Státním zemědělským a intervenčním fondem ČR.

Kontrolní orgán, potažmo pracovníci Kanceláře MAS zajistí a zkontrolují, že Etický kodex podepsaly v 1 pare všechny osoby, kteří provádějí hodnocení a výběr projektů. Originály podepsaných Etických kodexů budou pracovníky MAS založeny ve složce dané Výzvy. Kontrolní orgán je oprávněn jejich evidenci a archivaci kontrolovat.

Kontrolní orgán je oprávněn a v případě podezření povinen přezkoumat prohlášení o neexistenci střetu zájmů (tj. etický kodex) i v době ex post, tj. po ukončení hodnocení a výběru projektů:

- a) pokud obdrží vnější informace indikující možný střet zájmů (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
- b) pokud nastanou situace, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů; tyto kontroly mohou vzejít i na základě provedení vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů, mezi tyto signály patří především:
  - Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány).
  - Členové hodnotícího výboru nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celému výboru dominuje jediná osoba.
  - Určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail).
  - Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena.
  - Zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů.
  - Podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).
- c) pokud se rozhodne provést namátkové kontroly.

## **2.3 Nápravná opatření**

Při hodnocení využíváme znalostí místních podmínek. Hlavní manažer SCLLD, příp. jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu a Kontrolního orgánu vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projekt následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejné Fiche.

V případě, že by hodnotitel/ka nenahlásila potenciální/skutečný střet zájmů či neoznámí pochybnosti o možném střetu zájmů, bude kontrolním orgánem vyloučena z hodnocení všech projektů podaných do dané Výzvy. Pokud by se situace opakovala i při hodnocení projektů podaných v následující Výzvě, bude tato osoba vyloučena z celého hodnotícího procesu. Tato

situace bude ohlášena a projednána na nejbližším zasedání nejvyššího orgánu MAS, tj. Plénu, která danou osobu odvolá z pozice člena orgánu MAS.

Kontrolní orgán ve spolupráci s předsedou orgánu, jehož člen střet zájmů či pochybnost o možném střetu zájmů nenahlásil, provedenou kontrolu provedeného hodnocení. V případě zjištění pochybení v provedeném hodnocení bude zjištěn konkrétní dopad, tj. např. projekt byl chybně doporučen k podpoře, příp. projekt byl chybně nedoporučen k podpoře, příp. jiný projekt byl poškozen chybným hodnocením, atd.

Současně bude takovéto zjištění bezodkladně nahlášeno formou zaslání zápisu z jednání Kontrolního orgánu MAS odpovědnému orgánu ŘO programového rámce, tj. SZIF a ve spolupráci s tímto orgánem bude řešen další postup, tj. např. vrácení mylně vyřazeného projektu do dalšího hodnocení, vyřazení mylně podpořeného projektu z dalšího hodnocení apod.

### **3. Zaručení transparentnosti**

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů tak, aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- výzva a fiche platné pro danou výzvu
- seznam přijatých žádostí,
- seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci vč. uvedení získaných bodů, tj. průměrné hodnoty od všech hodnotitelů daného projektu,
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu (je-li svolán)
- výsledek odvolacího řízení (bylo-li řízení realizováno)
- konkrétní rozsah a termíny pro zveřejnění informací, příp. další povinně zveřejňované informace, jsou součástí Pravidel PRV pro opatření 19 a Pravidel PRV pro operaci 19.2.1.

### Seznam zkratek:

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
ČR	Česká republika
MAS	místní akční skupiny
MPIN	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 - 2020
MS2014+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 – 2020
PRV	Program rozvoje venkova České republiky na období 2014 – 2020
ŘO	Řídicí orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje