INTERNÍ POSTUPY MAS RAKOVNICKO



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

PLATNOST OD 10. 2. 2019

Verze 1.2

1. Obsah

[1. Úvod 6](#_Toc529196837)

[2. Identifikace MAS 7](#_Toc529196838)

[2.1. Kontaktní údaje: 7](#_Toc529196839)

[2.1.1. Statutární zástupce 7](#_Toc529196840)

[2.1.2. Kancelář MAS Rakovnicko 8](#_Toc529196841)

[3. Administrativní kapacity pro IROP 8](#_Toc529196842)

[3.1. Plénum MAS 8](#_Toc529196843)

[3.2. Programový výbor MAS (dále možno jen „PV“) 8](#_Toc529196844)

[3.3. Výběrová komise MAS (dále možno jen „VK“) 9](#_Toc529196845)

[3.4. Monitorovací komise MAS (dále možno jen „MK“) 9](#_Toc529196846)

[3.5. Obecná ustanovení o povinných orgánech MAS 9](#_Toc529196847)

[3.6. Kancelář MAS 9](#_Toc529196848)

[3.7. Ustanovení k povinným orgánům MAS a ošetření střetu zájmů 10](#_Toc529196849)

[3.7.1. Ošetření střetu zájmů 10](#_Toc529196850)

[4. Hlavní úkoly MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci SCLLD: 12](#_Toc529196851)

[4.1. Provozní činnosti 12](#_Toc529196852)

[4.2. Animace CLLD 12](#_Toc529196853)

[4.3. Animace školských zařízení 12](#_Toc529196854)

[5. Příprava a vyhlášení výzvy MAS 12](#_Toc529196855)

[5.1. Harmonogram výzev MAS 13](#_Toc529196856)

[5.2. Proces řízení výzev 14](#_Toc529196857)

[5.3. Typ výzev MAS 15](#_Toc529196858)

[5.4. Vyhlašování výzev MAS v rámci PR IROP 16](#_Toc529196859)

[5.5. Náležitosti výzvy MAS 16](#_Toc529196860)

[5.5.1. Povinná navazující dokumentace výzvy MAS 16](#_Toc529196861)

[5.5.2. Finanční alokace výzvy MAS 16](#_Toc529196862)

[5.5.3. Termíny 16](#_Toc529196863)

[5.5.4. Semináře pro žadatele 17](#_Toc529196864)

[5.5.5. Změny výzvy MAS 17](#_Toc529196865)

[6. Proces hodnocení a výběru projektů 18](#_Toc529196866)

[6.1. Tvorba kritérií 19](#_Toc529196867)

[6.1.1. Zásady kritérií 20](#_Toc529196868)

[6.1.2. Kontrolní listy 21](#_Toc529196869)

[6.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen „FN a P“) 21](#_Toc529196870)

[6.2.1. Obecná kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí 22](#_Toc529196871)

[6.2.2. Proces hodnocení 23](#_Toc529196872)

[6.2.3. Doplnění 24](#_Toc529196873)

[6.3. Věcné hodnocení (dále jen „VH“) 25](#_Toc529196874)

[6.3.1. Kritéria pro věcné hodnocení 26](#_Toc529196875)

[6.3.2. Sestavení Hodnoticí komise 26](#_Toc529196876)

[6.3.3. Hodnotící komise (dále jen „HK“) 26](#_Toc529196877)

[6.4. Proces věcného hodnocení 27](#_Toc529196878)

[6.4.1. Provedení bodování projektů v rámci věcného hodnocení 27](#_Toc529196879)

[6.4.1. Předvýběr projektů 27](#_Toc529196880)

[6.4.2. Splnění věcného hodnocení 29](#_Toc529196881)

[6.4.3. Ukončení věcného hodnocení 29](#_Toc529196882)

[6.5. Výběr projektů 31](#_Toc529196883)

[6.5.1. Proces výběru projektů 31](#_Toc529196884)

[6.5.2. Náhradní projekty 32](#_Toc529196885)

[6.5.3. Navýšení alokace výzvy 32](#_Toc529196886)

[6.5.4. Zásobník projektů 32](#_Toc529196887)

[6.5.5. Ukončení výběru projektů 33](#_Toc529196888)

[7. Ověření závěrečné způsobilosti projektů 34](#_Toc529196889)

[8. Příprava a vydání právního aktu/převodu podpory 34](#_Toc529196890)

[9. Informování žadatele o výsledku 34](#_Toc529196891)

[10. Přezkum hodnocení 35](#_Toc529196892)

[10.1. Žádost o přezkum 35](#_Toc529196893)

[10.2. Kroky přezkumného řízení 36](#_Toc529196894)

[10.2.1. Lhůty vyřízení žádosti 36](#_Toc529196895)

[10.2.2. Odpověď žádosti o přezkum 36](#_Toc529196898)

[10.2.3. Shledání žádosti o přezkum „důvodnou“ či „částečně důvodnou“ 36](#_Toc529196899)

[11. Postupy při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů 38](#_Toc529196900)

[11.1. Žádost o změnu podána před vydáním právního aktu v průběhu hodnocení projektu na MAS 38](#_Toc529196901)

[11.2. Žádost o změnu podána před vydáním právního aktu v průběhu hodnocení projektu CRR 38](#_Toc529196902)

[11.3. Žádost o změnu podána po vydání právního aktu 38](#_Toc529196903)

[11.4. Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení 39](#_Toc529196904)

[11.4.1. Postup pro přehodnocení věcného hodnocení 39](#_Toc529196905)

[12. Auditní stopa a archivace 39](#_Toc529196906)

[13. Komunikace se žadateli 40](#_Toc529196907)

[14. Spolupráce s externími subjekty 41](#_Toc529196908)

[15. Nesrovnalosti a stížnosti 41](#_Toc529196909)

[16. Konečná ustanovení 42](#_Toc529196910)

[17. Přílohy 42](#_Toc529196911)

Přehled změn

Revize č.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Revize č. | Kapitola | Předmět revize | Zdůvodnění revize | Za správnost | Schválil | Datum platnosti revize |
| 1 | Celý dokument | Kompletní úprava dokumentu | Změna Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD platných od 1.6.2018 | Simona Dvořáková |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Úvod

Tyto interní postupy jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS, kterou tvoří zakládací listina, Statut, jednací řády povinných orgánů MAS[[1]](#footnote-1), interní směrnice, se zásady Standardizace, a s Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci SCLLD.

MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích pro ŘO IROP k implementaci CLLD.

Vedoucí zaměstnanec vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na **ŘO IROP 5 pracovních dnů** od jejich vypracování. Vedoucí zaměstnanec vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí, změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením výzev MAS.

Vedoucí zaměstnanec zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Programový výbor MAS (po delegování povinnosti od Pléna MAS) ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení emailu od ŘO IROP.

Schválené či aktualizované IP zasílá vedoucí zaměstnanec **do 5 PD** od schválení Programovým výborem MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené či aktualizované IP zveřejňuje ve stejné lhůtě na webu MAS.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP nebo schválených revizí a zásadních připomínek ze strany ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Vedoucí zaměstnanec do 20 PD Záznam k realizaci projektu, který schvaluje ředitel společnosti. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu krealizaci projektu je zveřejněn na http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – příprava, aktualizace Interních postupů, odeslání na ŘO IROP**: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** nejpozději 5 pracovních dnů od jejich vypracování**Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – zaslání schválených/aktualizovaných Interních postupů od ŘO IROP Programovému výboru MAS:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** nejpozději 10 pracovních dnů od schválení IP ŘO IROP  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – zveřejnění schválených Interních postupů na www MAS: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD**  **Termín splnění činnosti:** nejpozději 5 pracovních dnů po schválení interních postupů ze strany ŘO IROP  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – schválení IP Programovým výborem po obdržení souhlasného stanoviska s jejich zněním ŘO IROP:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** nejpozději 10 pracovních dnů od schválení IP ŘO IROP  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – vypracování záznamu k realizaci projektu:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** do 20 PD od zjištění problému  Odpovědnost za zadání do MS2014+: vedoucí zaměstnanec  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

# Identifikace MAS

**Název MAS:** Rakovnicko o. p. s.  
**Právní subjektivita:** obecně prospěšná společnost  
**IČO:** 28238435  
**Adresa:** Lubenská 2250, Rakovník 269 01  
**Datová schránka:** aqjr7e2  
**Webové stránky:** [www.mas-rakovnicko.cz](http://www.mas-rakovnicko.cz)

## Kontaktní údaje:

### Statutární zástupce

Ing. Jan Polák, ředitel společnosti  
Tel: +420 725 705 100

### Kancelář MAS Rakovnicko

Simona Dvořáková, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  
Tel: +420 606 788 143, +420 734 213 667  
Email: [dvorakova@mas-rakovnicko.cz](mailto:dvorakova@mas-rakovnicko.cz)

Andrea Medunová, Manažerka MAS Rakovnicko  
Tel: +420 734 213 672  
Email: [medunova@mas-rakovnicko.cz](mailto:medunova@mas-rakovnicko.cz)

Lucie Stará, Projektová manažerka  
Tel: +420 739 444 052  
Email: [strouhalova@mas-rakovnicko.cz](mailto:strouhalova@mas-rakovnicko.cz)

# Administrativní kapacity pro IROP

Veškerou administraci a agendu pro realizaci programového rámce IROP zajišťuje a připravuje kancelář MAS, v jejímž čele je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Projednávání a schvalování plánů, kroků k realizaci IROP je pak v kompetencích povinných orgánů MAS.

MAS Rakovnicko nevyužívá pro realizaci programového rámce IROP žádné externí experty.

Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů MAS zapojených do hodnocení a výběru projektů určuje Statut Rakovnicko o. p. s., který je vždy v aktuální podobě zveřejněný na webových stránkách MAS. Kompetence a způsob jednání orgánů MAS je určen jednacími řády těchto orgánů, Statutem Rakovnicko o. p. s., v zakládací listině a jejích pozdějších změnách, zásadami standardizace certifikované MAS, Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.[[2]](#footnote-2)

Orgány MAS jsou:

* 1. **Plénum** jako nejvyšší orgán;
  2. **Programový výbor** jako rozhodovací orgán;
  3. **Výběrová komise** jako výběrový a hodnoticí orgán;
  4. **Monitorovací komise** jako kontrolní orgán.

## Plénum MAS

Je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Plénum tvoří všichni partneři MAS. Jednání Pléna je upraveno Jednacím řádem, všichni partneři hlasují rovnými hlasy. Pravomoci Pléna upravují Standardy MAS a Statut MAS. Počet členů Pléna je k 1. 7. 2018 celkem 38.

## Programový výbor MAS (dále možno jen „PV“)

Je rozhodovacím orgánem místní akční skupiny. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv. Programový výbor má k 1. 7. 2018 9 členů. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS a Statutem Rakovnicko o. p. s. Všichni partneři v tomto orgánu hlasují rovnými hlasy. Programový výbor ze svého středu vždy volí předsedu.

## Výběrová komise MAS (dále možno jen „VK“)

Je výběrovým orgánem místní akční skupiny. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhuje 49% hlasovacích práv. Všichni partneři v tomto orgánu hlasují rovnými hlasy a jednání upravuje Jednací řád. Výběrová komise ze svého středu vždy volí předsedu. Výběrová komise má k 1. 7. 2018 14 členů.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnoticí komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS pro IROP. Hodnoticí komise se skládá minimálně ze 3 členů Výběrové komise, přičemž dodržuje podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesahuje 49% hlasovacích práv. Hodnoticí komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží Výběrové komisi k provedení předvýběru projektů.

## Monitorovací komise MAS (dále možno jen „MK“)

Je kontrolním orgánem místní akční skupiny. Skládá se ze 3 členů a provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS. Ze svého středu volí předsedu, jednání Monitorovací komise je upraveno Jednacím řádem.

## Obecná ustanovení o povinných orgánech MAS

Ve složení uvedených orgánů MAS s výjimkou Monitorovací komise, nepředstavuje veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin více než 49 % zastoupených hlasovacích práv. Toto pravidlo je dodržováno při sestavování a jednání povinných orgánů MAS s výjimkou Monitorovací komise.

Do jednotlivých orgánů jsou převážně voleni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji. Členové Výběrové komise jsou vždy voleni z nominovaných lidí, žijících v regionu, kteří jsou kompetentní odpovědně zhodnotit jednotlivé projekty. Někteří členové v jednotlivých orgánech mají zkušenosti s realizací Strategického plánu LEADER z období 2007 - 2013.

## Kancelář MAS

Jedná se o administrativní jednotku MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci SCLLD – programového rámce IROP je:

1. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
2. Projektový manažer
3. Manažer MAS
4. Asistent vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD

Pracovní náplně všech pozic jsou součástí pracovní smlouvy. Za chod kanceláře je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pro realizaci programového rámce iROP je indikováno 2,0 úvazku.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je v případě nepřítomnosti zastupován Manažerem MAS, případně pak Asistentem vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.

## Ustanovení k povinným orgánům MAS a ošetření střetu zájmů

Střet zájmů je na základě Metodického pokynu pro přípravu řídicí dokumentace programů   
v programovém období 2014-2020, na který se Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení   
a výběr projektů v programovém období 2014-2020, z něhož je výše uvedená pasáž převzata, odkazuje, vymezen následovně: „*Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by ji její osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jejích úkolů   
a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.“*

Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a výběr projektů a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází   
v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a musí být vyloučen střet zájmů.

Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či   
v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná.

Pro větší transparentnost a možnost porovnání mezi jednotlivými předloženými projekty je žádoucí, aby žádosti předložené v rámci každé z vyhlášených oblastí podpory hodnotili vždy stejní hodnotitelé.

Osoba, která se podílí na hodnocení nebo výběru projektů jakožto člen výběrového orgánu či zaměstnanec kanceláře MAS[[3]](#footnote-3) a je ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení ani výběru žádných projektů v dané výzvě.

Pro zachování transparentnosti postupů bude zejména v případech vyřizování žádostí o přezkum hodnocení žádostí o podporu projektů a při obdržení stížnosti proti postupům MAS nutné hodnotitele zbavit mlčenlivosti. Zbavit hodnotitele mlčenlivosti může ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD předseda Výběrové komise pouze písemně s tím, že ve zbavení musí být uveden rozsah a účel.

### Ošetření střetu zájmů

* Všechny osoby zapojené do hodnocení, a výběru projektů a přezkumu hodnocení podepisují před zahájením hodnocení nebo před zahájením jednání prohlášení o nezávislosti, nestrannosti   
  a nepodjatosti a etický kodex[[4]](#footnote-4), jehož vzor je přílohou č. 1 těchto Interních postupů.
* Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet   
  na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů v dané výzvě, které danému projektu při výběru a hodnocení projektů konkurují.
* Člen výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud   
  ve vztahu k projektu žadatele existují rodinné či jiné vazby.
* Ošetření střetu zájmů je písemně zaznamenáno prohlášením hodnotitele či zápisem z jednání výběrové a hodnoticí komise.
* V případě hodnocení a výběru projektů, kdy je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které   
  se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.
* Orgány MAS provádějí hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
* Z jednání hodnoticí komise a odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení projektů, výběr a případně přezkum projektů, je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocení projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) „„- v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů; informaci o střetu zájmů.
* Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběrů projektů, musí být do 5 pracovních dnů vložen do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn   
  na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od data uskutečnění jednání.
  + Členové hodnoticí komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a určený ověřovatel zápisu.
  + Zápis z jednání hodnoticí komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.
  + Zápis z jednání hodnoticí komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS/odpovědná osoba společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do **5** pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmů:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a předseda Výběrové komise  **Termín splnění činnosti:** Vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě  **Odpovědnost za zadávání zápisu do MS2014+:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zadá  do MS2014+ dokumenty (zápisy, čestná prohlášení) a data (např. datum pořádání schůzky hodnotitelů v rámci šetření o střetu zájmů, aj.) dle požadavků systému.  **Odpovědnost za archivaci:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD |

# Hlavní úkoly MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci SCLLD:

## Provozní činnosti

* Realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu,
* zvyšování způsobilosti místních aktérů v provádění projektů,
* příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
* výběr projektů k podpoře,
* pomoc při realizaci jednotlivých projektů žadatelů,
* administrace strategie CLLD,
* komunikace s řídícími orgány,
* součinnost s ŘO při kontrolách projektů.

## Animace CLLD

* Výměna zkušeností, osvojování příkladů dobré praxe,
* semináře pro žadatele a příjemce,
* propagace SCLLD,
* metodická a konzultační činnost žadatelů a příjemců.

## Animace školských zařízení

* Metodická a konzultační činnost pro školská zařízení při zpracování žádostí a realizaci jednotlivých projektů zjednodušeného vykazování (tzv. šablon).

# Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Postupy pro přípravu a vyhlašování výzev se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů, kapitolou 5.2 Vyhlašování výzev. Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí 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 IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

## Harmonogram výzev MAS

* Je zpracován poprvé po vydání akceptačního dopisu ke schválené SCLLD a musí se zaslat ŘO IROP do 10 PD od schválení SCLLD;
* je schválen Programovým výborem MAS;
* zpracovává se maximálně na 1 kalendářní rok, na následující kalendářní rok je vypracován vždy nejpozději do 31. 12. daného roku;
* je zveřejněn na webových stránkách MAS;
* může být aktualizován, žadatelé proto pro aktuální informace sledují provedené aktualizace harmonogramu výzev. MAS v případě změn či aktualizací harmonogramu informuje ŘO a zašle tuto verzi prostřednictvím [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz);
* harmonogram obsahuje:
  + číslo výzvy MAS,
  + název a stručný popis zaměření výzvy,
  + vymezení potenciálních žadatelů,
  + finanční alokaci plánované výzvy (celkem v CZK),
  + plánované datum vyhlášení výzvy MAS,
  + plánovaný termín předložení návrhu výzvy MAS na ŘO k posouzení metodického souladu s výzvou ŘO.

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – vypracování harmonogramu výzev:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** dle rozhodnutí PV a skutečnosti, procesů schvalování a tvorby výzev  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – schválení harmonogramu výzev:** Programový výbor MAS  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – zaslání harmonogramu výzev po schválení PV MAS na ŘO IROP:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** do 31. 12. roku předcházejícího tomu, na který je harmonogram výzev zpracován  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – zveřejnění harmonogramu výzev na webu MAS:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** do 31. 12. roku předcházejícího tomu, na který je harmonogram výzev zpracován  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

## Proces řízení výzev

Proces řízení výzev zahrnuje přípravu, vyhlašování a vyhodnocování výzev MAS. **Výzva MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory.** Výzva musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP a musí mít povinnou strukturu.[[5]](#footnote-5)

MAS vyhlašuje výzvy po vyhlášení souvisejících výzev ŘO IROP. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je datum ukončení výzvy ŘO IROP.

Text výzvy odesílá MAS (a případně navazující dokumentaci) řídicímu orgánu ke kontrole, a to prostřednictvím emailu [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS musí vypořádat všechny připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). Po obdržení souhlasného stanoviska po případném vypořádání připomínek k výzvě odesílá MAS výzvu ke schválení Programovému výboru MAS a schválení probíhá do 20 PD od schválení ŘO IROP.

Kancelář MAS následně zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ **do 5 PD** a odesílá výzvu ŘO IROP ke schválení, a to minimálně **7 PD** před plánovaným vyhlášením výzvy.

MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek. MAS zadá odsouhlasenou podobu výzvy a navazující dokumentaci k výzvě do MS2014+. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně pravidly pro žadatele a příjemce, která připravil ŘO, dále zahrnuje kompletní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva k předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD vyhlášená ŘO, na kterou výzva MAS navazuje, určuje maximální rozsah oprávněných žadatelů, maximální výčet cílových skupin, maximální vymezení podporovaných aktivit, minimální a maximální částku celkových způsobilých výdajů projektů, atd. MAS si v rámci výzvy MAS může v souladu s programovým rámcem strategie pro IROP nastavit výzvy MAS v menším rozsahu, nesmí ovšem umožnit ve své výzvě něco, co do výzvy vyhlášené ŘO nespadá, nebo co by porušovalo pravidla IROP pro realizaci projektů, která jsou obsažena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci IROP a Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci relevantní výzvy ŘO.

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava výzvy MAS a její aktualizace podle vzoru výzvy MAS:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – zaslání výzvy MAS a její aktualizace k připomínkám ŘO IROP:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** nejpozději 35 PD před plánovaným vyhlášením výzvy.**Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení výzvy MAS a její aktualizace:** Programový výbor MAS  **Termín splnění činnosti:** do 20 PD od schválení výzvy ŘO IROP  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Zadání schválené výzvy MAS do MS2014+:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** nejpozději 5 PD po schválení Programovým výborem MAS  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Odeslání výzvy na ŘO IROP:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** nejpozději7 PD před termínem vyhlášením výzvy  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – informování o vyhlášení a změně výzvy MAS:** vedoucí zaměstnanec  **Termín splnění činnosti:** do 5 PD od provedení změny  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

## Typ výzev MAS

Výzvy vyhlášené MAS jsou **kolové.** Jedná se o soutěžní typ výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky pro poskytnutí podpory, v pořadí   
podle přiděleného počtu bodů ve věcném hodnocení (sestupně). Tyto výzvy mají pouze jedno kolo příjmu žádostí a po jeho proběhnutí je výzva uzavřena a není možné do ní dále předkládat žádosti o podporu. Hodnocení projektů probíhá se všemi předloženými žádostmi v rámci dané kolové výzvy (tj. až po termínu uzavření příjmu žádostí).

## Vyhlašování výzev MAS v rámci PR IROP

Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele   
a vyhlášení samotné výzvy. Se zadáním výzvy se v MS2014+[[6]](#footnote-6) zpřístupní žadatelům formuláře žádosti o podporu/dotaci.

MAS v rámci své výzvy stanoví metodiku a kritéria výběru projektů, které musí být v souladu   
s principy pro výběr projektů vymezenými v nařízení č. 1303/2013, zejm. čl. 125 odst. 3.

Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na webu MAS. Účinnost jednotlivých výzev je od doby jejich zveřejnění. MAS výzvu vyhlašuje do 5 PD od schválení Výzvy MAS ze strany ŘO IROP, nebo dle termínu stanoveného ŘO IROP při schválení této výzvy.

## Náležitosti výzvy MAS

MAS vyhlašuje výzvu po schválení této výzvy ŘO IROP a s ohledem na harmonogram vyhlašování výzev MAS.

Výzvy jsou v souladu se schválenou SCLLD MAS, s programem IROP, s výzvou ŘO IROP[[7]](#footnote-7) v rámci které MAS vyhlašuje svou výzvu, s pravidly IROP pro realizaci projektů (viz. Obecná pravidla   
pro žadatele a příjemce v IROP a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce dané výzvy). MAS vyhlašuje jen tu výzvu, se kterou ŘO IROP souhlasí.

### Povinná navazující dokumentace výzvy MAS

* Pravidla pro žadatele a příjemce – základní dokument specifikující pravidla/doporučení, která musí žadatel/příjemce dodržovat, aby splnil podmínky pro získání podpory   
  a úspěšnou realizaci projektu ve všech částech projektového cyklu.
* Kritéria pro hodnocení projektů – obsahují podrobná kritéria pro hodnocení v jednotlivých fázích procesu hodnocení projektů, obsahují informace o způsobu hodnocení.

### Finanční alokace výzvy MAS

Finanční alokace na výzvu nepřesahuje disponibilní alokaci pro SCLLD MAS (součet alokace výzev MAS nepřesahuje výši rezervované alokace uvedené v akceptačním dopise, příp. proběhla-li změnová řízení, nepřevyšuje výši finančního plánu schváleného v MS2014+).

### Termíny

Výzva MAS je vyhlášená nejméně na 30 KD, tzn. datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 KD po datu vyhlášení výzvy. Datum zahájení příjmu žádostí o podporu může být shodný s datem vyhlášení výzvy MAS. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu. Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP, nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu[[8]](#footnote-8). Poslední den trvá příjem žádostí v rámci dané výzvy až do půlnoci.

### Semináře pro žadatele

Před vyhlášením výzvy uspořádá kancelář MAS vždy minimálně jeden informační seminář pro možné žadatele, na kterém budou představeny jednotlivé oblasti podpory, podrobná pravidla či limity   
a způsobilé výdaje. Dále budou žadatelé seznámeni se způsobem předkládání žádostí a příloh   
a se systémem konzultací před podáním žádostí. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především   
po předchozí telefonické domluvě. Za poskytování konzultací je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Semináře pro žadatele:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** v průběhu, vždy nejpozději den před plánovaným termínem příjmu žádostí o podporu dle vyhlášené výzvy  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** nerelevantní  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

### Změny výzvy MAS

Změny vyhlášené výzvy provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na základě změny nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP[[9]](#footnote-9), na základě změny legislativy, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny vývzy postupuje MAS podle kapitoly 1. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Návrhy změn předkládá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD předsedovi Programového výboru, který neprodleně svolá PV MAS a orgán změnu projedná. Schválenou změnu výzvy MAS pak na základě souhlasu předává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ke schválení ŘO IROP prostřednictvím MS2014+.

Ke každé změně vyhlášené výzvy MAS musí MAS uvádět odůvodnění. ŘO IROP zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

Změny, které nejsou u kolových výzev přípustné (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

* Zrušení výzvy,
* Snížení alokace výzvy,
* Změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
* Změna míry spolufinancování,
* Změna věcného zaměření výzvy[[10]](#footnote-10),
* Změna definice oprávněného žadatele, tj. přidání nebo odebrání oprávněného žadatele,
* Posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
* Změna kritérií pro hodnocení projektů.
* Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum.

MAS informuje o změnách výzvy na svých webových stránkách[[11]](#footnote-11) do 5 PD od jejich schválení v MS2014+. Výzva MAS je pak zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.1 IROP.

ŘO IROP se k návrhům změn vyjadřuje tak, že je může schválit, neschválit či vrátit MAS   
k přepracování. V případě požadavků na přepracování předkládá MAS zapracované požadavky a ŘO IROP opět tyto změny hodnotí.

Změny výzvy schvaluje Programový výbor MAS, není-li usneseními tohoto orgánu stanoveno jinak. Změny termínu vyhlášení výzvy, termínu zahájení příjmu žádostí o podporu a ukončení příjmu žádostí o podporu nepodléhají schválení Programového výboru. Kancelář MAS poze výbor informuje o provedených změnách.

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Identifikace potřeby změn ve výzvě MAS:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** průběžně  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **dpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

# Proces hodnocení a výběru projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti   
o podporu žadatelem po vydání právního aktu ŘO IROP, jeho podepsání žadatelem, nebo   
do ukončení administrace žádosti o podporu. Cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat cíle SCLLD, finanční i věcné cíle IROP.

MAS provádí výběr projektů na základě bodového hodnocení. Podmínky pro hodnocení a výběr projektů jsou nediskriminační a transparentní[[12]](#footnote-12). MAS následně postupuje vybrané projekty na CRR k závěrečnému ověření jejich způsobilosti a k finálnímu schválení podpory z IROP.

Hodnocení projektů vždy obsahuje tyto fáze:

* kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí – provádí kancelář MAS (schvalovatel a hodnotitel);
* věcné hodnocení – provádí hodnoticí komise;
* fáze předvýběru projektů – provádí Výběrová komise;
* fáze výběru projektů – provádí Programový výbor;
* závěrečné ověření způsobilosti – provádí ŘO IROP (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce)[[13]](#footnote-13);

## Tvorba kritérií

Postupy tvorby kritérií se řídí programovým dokumentem IROP, kapitola 7.1. Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kapitola 6.2 Tvorba kritérií, a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce dle jednotlivých výzev CLLD ŘO IROP.

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení[[14]](#footnote-14). MAS vytvoří seznam kritérií (tzv. sadu kritérií) pro každou výzvu MAS v IROP, která se promítnou i do kontrolních listů k projektům dané výzvy. Součástí kritérií jsou odkazy na referenční dokumenty, ze kterých při hodnocení každého kritéria MAS vychází.

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP. Kritéria připravuje kancelář MAS, navrhuje jejich napravitelnost a nenapravitelnost dle závazných pravidel IROP, určuje způsob bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a navrhuje minimální bodovou hranici.

Programový výbor, který je rozhodovacím orgánem MAS, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů včetně tvorby kritérií pro SCLLD, která předkládá ke schválení nejvyššímu orgánu – Plénu MAS. Plénum MAS může tuto pravomoc delegovat.

Plénum MAS schvaluje zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, která společně s výzvou MAS odesílá ŘO ke schválení a schválené zadává do systému MS2014+ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit. Dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP. **Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD MAS Rakovnicko.**

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava kritérií pro hodnocení:** kancelář MAS  **Termín splnění činnosti:** před zasláním návrhu výzvy MAS na ŘO ke schválení  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Určení napravitelnosti/nenapravitelnosti kritérií přijatelnosti:** kancelář MAS dle relevantních dokumentů k výzvě od ŘO IROP  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice:** Programový výbor MAS  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – zaslání kritérií pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP:** kancelář MAS  **Termín splnění činnosti:** současně se zasláním návrhu výzvy MAS  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení kritérií pro hodnocení:** Plénum MAS (nebo pověřený orgán)  **Termín splnění činnosti:** do 30 PD od schválení kritérií ze strany ŘO IROP, nejpozději však v den a hodinu schválení výzvy MAS  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

### Zásady kritérií

Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8, Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 1303/2013.

Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí a kritéria pro věcné hodnocení jsou přílohou výzvy MAS. Dokument s kritérii je veřejně dostupný na webových stránkách MAS[[15]](#footnote-15).

Pro každou výzvu je pouze jedna sada kritérií, které obsahují hodnoticí otázky na všechny aktivity. Na kritéria neřešených aktivity ve vztahu k projektové žádosti odpovídají hodnotitelé „nerelevantní“.

MAS nehodnotí dle kritérií Závěrečného ověření způsobilosti, které provádí Centrum pro regionální rozvoj.

Kritéria specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity. Aspekty kvality jsou:

* Účelnost projektu,
* Potřebnost projektu,
* Efektivnost projektu,
* Hospodárnost projektu,
* Proveditelnost projektu,
* Soulad s horizontálními principy.

### Kontrolní listy

Vedoucí zaměstnanec zpracovává kontrolní listy pro hodnocení žádostí o podporu dle návrhu a doporučení ŘO IROP a vydaných pokynů a příruček. Kontrolní listy jsou zpracované vždy dle schválených Interních postupů MAS (kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí) a dle kritérií věcného hodnocení schválených Programovým výborem MAS a nepodléhají schválení ze strany povinných orgánů MAS. Za správnost kontrolních listů a jejich soulad s nadřazenými pravidly a schválenými kritérii Programovým výborem odpovídá vedoucí zaměstnanec.

Kancelář MAS odesílá kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 PD před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Po schválení ze strany ŘO IROP zveřejňuje kancelář MAS kontrolní listy na webu MAS k dokumentaci k výzvě.

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – příprava kontrolních listů, odeslání na ŘO IROP ke schválení:** Kancelář MAS  **Termín splnění činnosti:** současně s odesláním návrhu výzvy, nejpozději však 5 PD před ukončením příjmu ŽOP  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – zveřejnění kontrolních listů na webu MAS:** kancelář MAS  **Termín splnění činnosti:** současně se zveřejněním výzvy MAS na webu  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

## Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen „FN a P“)

Tato činnost se řídí kapitolou 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Kontrolu FN a P provádí kancelář MAS a za správnost odpovídá Vedoucí zaměstnanec.

Jedná se o první fázi hodnocení projektů, jejímž cílem je posoudit základní věcné požadavky kladené na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnost žádosti a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

FN a P probíhá jako nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Uplatňuje se zde pravidlo čtyř očí. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn.,   
že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Schvalovatelem je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS nebo jím určený zaměstnanec kanceláře MAS a druhým hodnotitelem je jím vybraný další zaměstnanec kanceláře MAS, nebo sám vedoucí zaměstnanec. Výběr hodnotitele a schvalovatele provádí vedoucí zaměstnanec podle pracovní vytíženosti a s ohledem na zamezení střetu zájmů. Na tyto zaměstnance se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Bude-li se vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a druhý zaměstnanec nacházet ve střetu zájmů směrem k žadateli, nebo nebude-li moci některý z výše uvedených zaměstnanců kontrolu provést, bude při kontrole FN a P nahrazen jiným zaměstnancem MAS. Vedoucí zaměstnanec při výběru druhého hodnotitele bere v úvahu výše zmíněná ustanovení. Zastoupení vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD je řešena pověřením k zastupování.

V případě rozporu v hodnocení FN a P hodnotitele a schvalovatele, platí rozhodnutí schvalovatele.

Hodnocení se provádí podle hodnoticích kritérií výzvy MAS. Obecná kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí jsou společná pro všechny specifické cíle. MAS stanoví specifická kritéria přijatelnosti projektu. Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD. Kritéria pro kontrolu formálních náležitosti a přijatelnosti definuje MAS ve své výzvě. (v rámci návrhu výzvy MAS, který zasílá   
k ověření metodického souladu na ŘO).

Komunikaci se žadatelem formou depeší s výzvami k doplnění žádostí zasílá hodnotitel, vyřizuje také žádosti o prodloužení termínu k doplnění. Informování členů Výběrové komise MAS a ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá prostřednictvím emailu předsedy VK, který informuje členy VK.

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

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – výběr hodnotitele a schvalovatele:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** do1 PD po ukončení příjmu žádostí o podporu  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** do5 PD po ukončení příjmu žádostí o podporu  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

### Obecná kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí

* Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS;
* Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS;
* Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS;
* Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů výzvy MAS, pokud jsou stanoveny;
* Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny;
* Potřebnost realizace je odůvodněná;
* Žádost o podporu je podána v předepsané formě;
* Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele;
* Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční);
* Projekt je v souladu se schválenou strategií CLLD MAS Rakovnicko.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií   
v podobě: **splněno / nesplněno / nehodnoceno** (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / **nerelevantní** (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná, v případě nesplnění jednoho kritéria přijatelnosti s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

### Proces hodnocení

Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení (vyjma kritérií, která jsou stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné).

Pokud je nutné vyžádat si při hodnocení doplnění informace od žadatele, je možné takto učinit maximálně 2x v průběhu hodnocení. Pro každé doplnění je stanovena lhůta 5 pracovních dní. Žadatel může požádat v odůvodněných případech o prodloužení lhůty.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být dokončeno do 40 pracovních dnů   
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[[16]](#footnote-16) 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**.

Při ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti odesílá systém automaticky depeši žadateli. Žadatelé se proti výsledku kontroly mohou odvolat podáním žádosti o přezkum, nebo se mohou této možnosti vzdát. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum nebo nashromáždění vyjádření o vzdání se možnosti podat žádost o přezkum předává hodnotitel informaci o ukončeném hodnocení a podklady pro hodnocení, předvýběr projektů, Výběrové komisi.

### Doplnění

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS po provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Ti, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího hodnocení, musí být upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2x. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 PD od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti:** hodnotitel a schvalovatel – zaměstnanci kanceláře MAS  **Termín splnění činnosti:** do 40 PD od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadatelem – předání výzvy k doplnění, vyřízení žádosti o prodloužení termínu k doplnění:** hodnotitel – zaměstnanec kanceláře MAS  **Termín splnění činnosti:** v den ukončení FnaP daného projektu  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Informování členů výběrové komise o ukončení fáze kontroly FN a P:** předseda Výběrové komise  **Termín splnění činnosti:** v den ukončení FnaP posledního projektu dané výzvy  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Informování CRR depeší při předání projektů k ZoZ o zjištěních z kontroly FnaP nad rámec kontrolního listu MAS:** hodnotitel – vedoucí zaměstnanec, nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS  **Termín splnění činnosti:** v den předání projektů k ZoZ  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

## Věcné hodnocení (dále jen „VH“)

Jedná se o druhou fázi hodnocení projektů, jejímž cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení provádí hodnotitelé, kteří jsou označováni dále jako Hodnoticí komise. Tito hodnotitelé jsou vybráni z členů Výběrové komise MAS (výběrového orgánu)[[17]](#footnote-17) a přiřazují projektům body v rámci VH. Členové výběrové komise jsou seznámeni s Interními postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů a jsou proškoleni[[18]](#footnote-18) k principům správného hodnocení, osvojení výkladu hodnoticích kritérií a procesu hodnocení. Školení zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s kanceláří MAS.

MAS nebude pro věcné hodnocení využívat externí posudky expertů ani arbitra.

Výsledný počet bodů získaných v rámci věcného hodnocení musí překročit minimální bodovou hranici stanovenou Místní akční skupinou v každé výzvě. V případě nepřekročení bodové hranice je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá CRR oznámení o plánovaném jednání výběrového orgánu MAS k provedení předvýběru projektů, a to alespoň 10 PD před termínem jednání.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá členům Výběrové komise oznámení o plánovaném jednání výběrového orgánu MAS k provedení předvýběru projektů 7 dnů před termínem jednání.

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – informování CRR o termínu konání věcného hodnocení:** kancelář MAS  **Termín splnění činnosti: 10 PD** před termínem konání VH  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  nerelevantní  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

### Kritéria pro věcné hodnocení

Kritéria pro VH navrhuje MAS již v návrhu výzvy MAS. Vyhlašuje-li MAS totožnou výzvu, pro kterou již měla schválená kritéria ŘO IROP, posílá ŘO IROP pouze informaci, že budou využívána stejná kritéria.

Kritéria jsou hodnocena body, kombinovaná kritéria nejsou využívána. Přidělené body   
za splnění kritérií musí být jasně charakterizované (nelze uvést např. škálu od 1-10 bodů).

Seznam kritérií pro věcné hodnocení je přílohou výzvy MAS.

### Sestavení Hodnoticí komise

Po ukončení příjmu žádostí o dotaci/podporu je předán předsedovi VK seznam žadatelů dané výzvy. Na základě tohoto seznamu předseda VK stanoví hodnotitele per rollam (stanoví hodnoticí komisi) v dané výzvě z řad členů VK dle jejich časových možností, a vzhledem k podmínce zamezení střetu zájmů, a s ohledem na zachování poměru sektorů a zájmových skupin[[19]](#footnote-19). Pro každou výzvu je předseda VK povinen stanovit minimálně 3 hodnotitele, v případě více hodnotitelů musí být vždy zachován jejich lichý počet. Seznam hodnotitelů předá kanceláři MAS.

### Hodnotící komise (dále jen „HK“)

Každý zvolený hodnotitel podepisuje před uskutečněním věcného hodnocení etický kodex, čímž deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost. Následně Kancelář MAS předává hodnotitelům projekty dané výzvy k seznámení. Dále hodnoticí komise ve spolupráci s kanceláří MAS stanovuje termín provedení věcného hodnocení s ohledem na podmínku, že termín, místo a čas jednání hodnoticí komise MAS musí být minimálně 10 dnů předem oznámeny ŘO MMR pro případ, že ŘO využije možnost účastnit se jako host jejího jednání. **Hodnoticí komise nesmí od této doby až po ukončení věcného hodnocení komunikovat se žadateli.**

Svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy a hodnocení a samotného procesu hodnocení jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení   
a vyloučit případný střet zájmů.

Hodnotitelé si ze svého středu volí předsedajícího, který řídí jednání a je odpovědný   
za předání[[20]](#footnote-20) výsledků hodnocení předsedovi Výběrové komise, a to do 10 PD od ukončení Věcného hodnocení. Hodnocení je hodnotiteli prováděno společně a může být společně konzultováno, hodnoticí komise je usnášeníschopná při účasti nadpoloviční většiny zvolených hodnotitelů dané výzvy, přičemž musejí být účastni minimálně 3 hodnotitelé.

Hodnoticí komise vždy dostatečně podrobně a transparentně odůvodňuje přidělený počet bodů, přidělené body jsou jasně charakterizované. Ke každému kritériu uvádí jasné   
a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Hodnoticí komise nemění stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory.

Hodnoticí komise nemůže pro hodnocení zvolit jiná hodnoticí kritéria než ty, které byly uvedeny ve výzvě.

## Proces věcného hodnocení

Proces věcného hodnocení je složen z dvou kroků, a to z provedení bodování projektů v rámci věcného hodnocení hodnoticí komisí a z předvýběru projektů.

### Provedení bodování projektů v rámci věcného hodnocení

Hodnoticí komise se schází v domluvený den k provedení věcného hodnocení. Výstupem věcného hodnocení je zápis[[21]](#footnote-21) z jednání hodnoticí komise včetně kontrolních listů k hodnoceným projektům[[22]](#footnote-22) s případnými komentáři ke specifikům projektů, uzná-li to hodnoticí komise za potřebné. Zápis z jednání hodnoticí komise je vytvořen do 7 dnů od zasedání hodnoticí komise a je podepsán do tentýž 7 dnů zvoleným předsedajícím hodnoticí komise a zapisovatelem, který je vždy vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. K vytvoření jednotného hodnoticího formuláře ke každému projektu je dosaženo shodou nadpoloviční většiny hodnotitelů v hodnocení jednotlivých kritérií. Svá rozhodnutí a stanoviska HK vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Rozhodovací právo členů HK je rovné[[23]](#footnote-23).

Procesu věcného hodnocení se účastní kancelář MAS z důvodu zajištění nezbytné dokumentace. Věcné hodnocení probíhá v kanceláři MAS, nebo v jiné vhodné uzavřené místnosti bez účasti veřejnosti, nebo ostatních členů povinných orgánů MAS/společnosti.

### Předvýběr projektů

Na základě výstupů z věcného hodnocení provádí Výběrová komise MAS tzv. předvýběr projektů. Výběrová komise tento předvýběr provádí na svém jednání, které svolává předseda VK. Hlasování k předvýběru projektů může předseda VK realizovat i per rollam. Podmínky per rollam hlasování jsou uvedeny ve Statutu Rakovnicko o. p. s.

Před zahájením jednání je ošetřen střet zájmů, přítomní hlasující členové podepisují Etický kodex.

Na jednání VK k předvýběru projektů předkládá předsedající Hodnoticí komise[[24]](#footnote-24) výsledky věcného hodnocení jakožto bod programu, spolu s ostatními členy HK se tedy jednání účastní.

VK při svém jednání respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé, a nesmí vstupovat do výsledků již ukončené kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení.

VK nemění stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory. VK nesmí měnit hodnocení žádostí o podporu.

Jednání Výběrové komise může v souladu s jejím jednacím řádem proběhnout per-rollam.

Výstupy z jednání VK MAS jsou:

* zápis (obsahující povinné náležitosti);
* předvýběr projektů:
* seznam projektů, které splnily minimální bodovou hranici a jsou seřazeny sestupně a postupují do výběru projektů, který je v kompetenci Programového výboru MAS. V případě rovnosti bodů se postupuje v souladu s ustanovením v bodu 6.4.1.2 těchto IP;
* seznam projektů, které nesplnily minimální bodovou hranici a jsou seřazeny sestupně a jsou vyřazeny z dalšího procesu administrace.

#### Využití externích expertů

MAS nebude pro věcné hodnocení využívat externích expertů.

#### Rovnost bodů

V případě rovnosti rozhoduje o pořadí datum a čas registrace žádosti o podporu v MS2014+ (výše v pořadí je dříve podaný projekt).

#### Vyřazení žádostí o podporu

Nesplnil-li projekt kritéria a podmínky věcného hodnocení, je vyřazen z další administrace. Informaci o této skutečnosti předává kancelář MAS žadateli prostřednictvím depeše v MS2014+. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí, v MS2014+.

#### Stažení žádosti o podporu žadatelem

Žadatel může svou žádost o podporu kdykoliv stáhnout. Tato žádost nebude od tohoto okamžiku hodnocena.

### Splnění věcného hodnocení

Věcné hodnocení splní ty projekty, kterým je hodnoticí komisí přiděleno více jak 50 % z celkového počtu bodů. Celkový počet bodů se může pro každou výzvu lišit.

Projekty, které splnily věcné hodnocení postupují do tzv. Výběru projektů.

### Ukončení věcného hodnocení

Na základě výsledků z hodnocení projektů hodnoticí komisí a z provedeného předvýběru projektů vyplňuje kancelář MAS výsledek hodnocení do určeného formuláře v MS2014+ a to ve lhůtě do 5 PD od ukončení předvýběru projektů. Zároveň nahrává do MS2014+ i zápis z jednání HK, kontrolní listy z hodnocení jednotlivých projektů, zápis z jednání VK k předvýběru projektů, a zároveň mění stavy projektů v závislosti na výsledcích hodnocení.

Věcné hodnocení musí být dokončeno do **20 PD** po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů[[25]](#footnote-25) (nepatří do něj vyrozumění žadatelů):

* Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení;
* Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení.

Změny stavů žádostí musí navazovat na závěry jednání hodnoticí komise.

O ukončení VH je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu. Ode dne doručení automatické depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát.

Zápis z jednání HK je vždy do **5 pracovních dnů** od ukončení věcného hodnocení zveřejněn na stránkách MAS (MAS může zveřejnit zápis HK bez uvedení jmen a podpisů členů HK, musí zde však být uvedeno, kolik členů hlasovalo pro, proti, nebo se hlasování zdrželo).

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Sestavení hodnoticí komise:** Předseda Výběrové komise MAS  **Termín splnění činnosti:** do 5 PD od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  nerelevantní  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Proškolení členů výběrového orgánu:** Vedoucí zaměstnanec  **Termín splnění činnosti:** Před konáním věcného hodnocení  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava podkladů pro hodnoticí komisi a výběrovou komisi:** Vedoucí zaměstnanec  **Termín splnění činnosti:** Po ukončení hodnocení Fn a P  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Zpracování kontrolních listů a provedení bodování projektů:** Hodnoticí komise  **Termín splnění činnosti:** do 10 PD od uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly FNaP  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Vypracování zápisu z jednání hodnoticí komise a výběrové komise:** kancelář MAS  **Odpovědnost za schválení:** zvolený předsedající hodnoticí komise a zapisovatel (zaměstnanec kanceláře MAS)  Termín splnění činnosti: do 7 dnů od zasedání hodnoticí komise  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Předání podkladů z bodování projektů výběrové komisi:** předsedající Hodnoticí komise MAS nebo pověřený zaměstnanec kanceláře MAS  **Termín splnění činnosti:** do 1 PD od provedení bodování  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  nerelevantní  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Předvýběr projektů:** Výběrová komise MAS  **Termín splnění činnosti:** do 10 PD od jednání hodnoticí komise  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Předání podkladů z předvýběru projektů PV MAS:** Předseda Výběrové komise MAS nebo kancelář MAS (dle pověření z jednání VK MAS)  **Termín splnění činnosti:** do 10 PD od provedení předvýběru projektů  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  Odpovědnost za provádění činnosti – Zveřejnění výsledků předvýběru projektů v MS2014+: Vedoucí zaměstnanec  Termín splnění činnosti: do 5 PD od provedení předvýběru projektů  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  vedoucí zaměstnanec |

## Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení projektů do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

Podporu obdrží projekty, které splní podmínky pro poskytnutí podpory, v pořadí   
od nejlepšího podle výsledku věcného hodnocení až do přidělení celé alokace výzvy.

Výběr projektů k realizaci provádí Programový výbor MAS (dále jen „PV“), jakožto rozhodovací orgán, a to do **20 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení), a zároveň stanovuje výši alokace   
na projekty s ohledem na alokaci ve výzvě MAS a schválené SCLLD. Pozvánku pro jednání PV zasílá předsedkyně PV MAS nejpozději 15 KD před jeho konáním.

### Proces výběru projektů

Před uskutečněním jednání PV se každý člen přítomný jednání zavazuje k nepodjatosti, nezávislosti a mlčenlivosti, a to podpisem etického kodexu k zamezení střetu zájmů. Nachází-li se ve střetu zájmů, pak se hlasování k výběru projektů nesmí zúčastnit[[26]](#footnote-26). V případě vyloučení členů PV, kteří jsou ve střetu zájmů, je vždy potřeba ověřit usnášeníschopnost PV a zároveň zastoupení veřejného sektoru z maximálně 49 %. Hlasování k výběru projektů se mohou zúčastnit i hodnotitelé dané výzvy.

PV přijímá rozhodnutí o výběru již vyhodnocených projektů na základě Seznamu projektů.

PV při svém jednání respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé, a nesmí vstupovat do výsledků již ukončené kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení.

PV nemění stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory.   
PV nesmí měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

Hlasování k výběru projektů může předseda programového výboru realizovat i per rollam. Podmínky per rollam hlasování jsou uvedeny ve Statutu Rakovnicko o. p. s. Pozvánky k jednání zasílá předseda Programového výboru ve spolupráci s kanceláří MAS, nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS.

**ZÁPIS Z JEDNÁNÍ PV**

Z jednání PV je vždy pořízen písemný zápis, obsahující povinné náležitosti:

* datum a čas začátku jednání;
* jmenný seznam účastníků;
* přehled projektů:
  + doporučených k financování;
  + náhradní projekty;
  + zásobník projektů (projekty, které splnily podmínky, ale nemohou být podpořeny z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS);
  + nedoporučených k financování včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu[[27]](#footnote-27).

Programový výbor stanovuje projekty doporučené k financování s ohledem na bodové hodnocení a na výši alokace dané výzvy.

V případě projektů nedoporučených k financování zaznamenává PV i důvod tohoto nedoporučení[[28]](#footnote-28).

Na základě zápisu z jednání PV kancelář MAS nastavuje stav projektů v souladu s výsledky jednání PV. Zápis z jednání PV včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů,je vždy do **5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů zveřejněn na stránkách MAS (MAS může zveřejnit zápis PV bez uvedení jmen a podpisů členů PV, musí zde však být uvedeno, kolik členů hlasovalo pro, proti, nebo se hlasování zdrželo), a zároveň i do MS2014+, a to vedoucím zaměstnancem nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS.

Při jednání PV je vždy přítomen zástupce kanceláře MAS.

### Náhradní projekty

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

### Navýšení alokace výzvy

V případě náhradních projektů má Programový výbor možnost navýšit alokaci výzvy, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

### Zásobník projektů

Z projektů, které splnily podmínky hodnocení projektů, avšak z důvodu vyčerpání alokace v dané výzvě nemohou být již ani z části podpořeny, jsou zahrnuty do tzv. zásobníku projektů.

Po závěrečném ověření způsobilosti, pokud všechny projekty projdou touto částí hodnocení, bude ŘO IROP ze zápisu Programového výboru MAS informován, že některá žádost byla stanovena jako náhradní, a žadateli nabídne částečnou alokaci. Pokud žadatel bude souhlasit, podá žádost o změnu projektu a sníží způsobilé výdaje.

### Ukončení výběru projektů

Po ukončení výběru projektů je kancelář MAS povinna výsledky zveřejnit **do 5 PD** na svých webových stránkách.

Kancelář MAS zároveň do 5 PD od ukončení výběru projektů žadatele informuje o výsledku výběrového procesu MAS s upozorněním, že tento závěr MAS předává k závěrečnému ověření způsobilosti projektů ke kontrole administrativních postupů na CRR[[29]](#footnote-29). Žadatelé, jejichž žádosti o podporu byly na základě věcného hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, mají možnost do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku hodnocení podat žádost o přezkum tohoto hodnocení (viz kapitola 10 těchto IP).

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:** Programový výbor MAS  **Termín splnění činnosti:** do 20 PD od ukončení věcného hodnocení  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Zaslání pozvánky členům PV MAS:** Předseda PV MAS nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS  **Termín splnění činnosti:** 15 dnů před konáním jednání PV MAS  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec  **Odpovědnost za provádění činnosti – Vytvoření zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS:** kancelář MAS, **Schválení zápisu:** předseda Programového výboru MAS  **Termín splnění činnosti:** do 7 PD od jednání Programového výboru MAS  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec  **Odpovědnost za provádění činnosti – vložení zápisu z výběru projektů a Informování žadatelů o vložení zápisu z jednání do MS2014+:** kancelář MAs  **Termín splnění činnosti:** do 20 PD od ukončení VH  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** vedoucí zaměstnanec  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec  **Odpovědnost za provádění činnosti – Zveřejnění zápisu na webu MAS:** kancelář MAS  **Termín splnění činnosti:**  do 5 PD od ukončení výběru projektů  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  do 5 PD od ukončení výběru projektů  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec  **Odpovědnost za provádění činnosti – Zaslání projektů na CRR k ZoZ:** kancelář MAS  **Termín splnění činnosti:**  V den ukončení výběru projektů  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  v den ukončení výběru projektů  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec |

# Ověření závěrečné způsobilosti projektů

Závěrečné ověření způsobilosti provádí CRR.

# Příprava a vydání právního aktu/převodu podpory

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory představuje základní právní rámec a vymezuje práva a povinnosti příjemce dotace a ŘO IROP či jiného pověřeného subjektu. Právní akt   
o poskytnutí/převodu podpory může být vydán pouze v případě splnění všech podmínek stanovených ve výzvě (a navazující dokumentaci k výzvě) příslušné právní úpravě a případně stanovených při doporučení projektu s výhradou.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je vydán bez zbytečného odkladu.

# Informování žadatele o výsledku

MAS žadatele informuje o stavech vyřízení jeho žádosti o podporu po ukončení jednotlivých fází schvalovacího procesu[[30]](#footnote-30), které MAS dle těchto interních postupů vykonává. Za informování žadatele o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS po každé části hodnocení (formální náležitosti a přijatelnost; věcné hodnocení). Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Dokument „vzdání se přezkumu“ přikládá MAS k výsledku hodnocení do MS2014+.

# Přezkum hodnocení

Přezkum hodnocení probíhá dle kapitoly 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Zodpovědnost za vyřízení přezkumu hodnocení má vedoucí zaměstnanec a dále příslušný orgán, který přezkum hodnocení provádí.

Žadatelé o podporu předkládají žádost o přezkum rozhodnutí prostřednictvím MS2014+[[31]](#footnote-31), nebo písemně prostřednictvím formuláře[[32]](#footnote-32), a to nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o výsledku bodového hodnocení jimi předložené žádosti o podporu.

Z jednání Monitorovací komise vyhotovuje kancelář MAS do 7 dnů zápis, který je podepisuje předseda Monitorovací komise spolu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD do tentýž 7 dnů. Zápis z jednání zveřejňuje kancelář MAS do 7 dnů od jeho konání na webové stránky MAS a zadává do MS2014+.

Žádosti řeší kontrolní orgán MAS – Monitorovací výbor, a to na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Monitorovací výbor rozhoduje konsenzem.

Výsledky přezkumného řízení a žádost o přezkum může být shledána:

* Důvodnou
* Částečně důvodnou
* Nedůvodnou

## Žádost o přezkum

V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Žadatel může vznést pouze ty námitky, které budou rozporovat 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. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti) se Monitorovací komise těmito kritérii nezabývá.

**Žádost o přezkum proti vyřazení žádosti o podporu není přípustná v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na výzvu k doplnění žádosti.**

Žadatelé mohou podat žádost o přezkum hodnocení Formálních náležitostí a přijatelnosti, i Věcného hodnocení. Nesouhlasí-li žadatel s výběrem projektů, který provedl odpovědný orgán MAS, může žadatel podat stížnost proti postupu MAS (nepodává žádost o přezkum výběru projektů). Kontrolní orgán MAS vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu i stížnosti proti postupu MAS.

## Kroky přezkumného řízení

* Přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení a výběru od žadatele o podporu.
* Přezkum příslušné části hodnocení, ke které se žádost vztahuje:
  + přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí;
  + přezkum věcného hodnocení;
  + podání informace žadateli o výsledku.
* Zamítnutí žádosti/shledání žádosti důvodnou/částečně důvodnou
  + V případě shledání žádosti důvodnou/částečně důvodnou zajistí kancelář MAS nové hodnocení u těch kritérií, které jsou přezkumem zpochybněny;
  + Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD případně na základě nového hodnocení projektu změní stav projektu v systému MS2014+, dojde-li novým hodnocením k jinému stavu hodnocení projektu.

V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila případný negativní výsledek hodnocení, nemusí kontrolní orgán MAS projednat individuálně všechna kritéria.

### Lhůty vyřízení žádosti

Termín pro vyřízení žádosti o přezkum je stanoven na 22 PD ode dne doručení této žádosti.   
U složitých případů může být lhůta prodloužena až na 44 PD. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním depeše v MS2014+   
o prodloužení lhůty. Lhůta pro vyřízení žádosti se staví v případě vyžádání stanoviska hodnotitele či hodnotící komise a po obdržení stanoviska běh lhůty pokračuje. O pozastavení lhůty MAS informuje žadatele elektronicky prostřednictvím MS2014+.

### Odpověď žádosti o přezkum

Odpověď žadateli na žádost o přezkum vždy obsahuje:

* informaci o způsobu prošetření ze strany MK MAS;
* informaci o závěru prošetření ze strany MK MAS;
* shledání žádosti o přezkum důvodnou, částečně důvodnou, nebo nedůvodnou
* jednoznačné zdůvodnění;
* kritéria nutná k přehodnocení.

Ve výjimečných případech lze přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné – na napadené kritérium navazuje jiné kritérium (s ohledem na to, aby nebylo narušené transparentní hodnocení).

### Shledání žádosti o přezkum „důvodnou“ či „částečně důvodnou“

MAS provede v případě, je–li žádost o přezkum shledána důvodnou či částečně důvodnou, bezodkladně nezbytná opatření k nápravě. Tím je myšleno provedení nového hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů od dne vydání rozhodnutí MK.

Hodnotitel/hodnoticí komise vypracovává celý nový hodnotící posudek k danému projektu, avšak u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, přebírá výsledek hodnocení z původního posudku, který byl předmětem přezkumu.

Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum fáze či fází hodnocení. Rozhodnutí MK je konečné a není proti němu odvolání. Na rozhodnutí MK 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 své žádosti.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o všech přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu doběhly, a to v rámci předání podkladů k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů.

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Informování žadatelů o možnosti vzdát se práva na podání žádosti o přezkum:** kancelář MAS  **Termín splnění činnosti:** do 2 PD od ukončení fáze hodnocení  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** nerelevantní  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Vytvoření ručního záznamu v MS2014+ v případě písemného podání žádosti o přezkum, informování odpovědných orgánů MAS:** kancelář MAS  **Termín splnění činnosti:** do 5 PD od doručení žádosti o přezkum  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Přezkum hodnocení a výběru projektů:** Monitorovací komise  **Termín splnění činnosti:** do 22 PD od doručení žádosti o přezkum  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Provedení nového hodnocení v případě důvodné/částečně důvodné žádosti:** V případě FN a P – Schvalovatel, v případě věcného hodnocení – hodnotitel z Výběrové komise  **Termín splnění činnosti:** do 20 PD od rozhodnutí MK  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  V případě FN a P – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, v případě Věcného hodnocení - nerelevantní  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  Odpovědnost za provádění činnosti – Vytvoření zápisu z jednání Monitorovací komise MAS: kancelář MAS  Termín splnění činnosti: do 7 dnů po skončení jednání Monitorovací komise  Odpovědnost za zadávání do MS2014+: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  Odpovědnost za archivaci: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti –Nový předvýběr projektů: V** případě věcného hodnocení –Výběrová komise  **Termín splnění činnosti:** do 10 PD od provedení nového věcného hodnocení  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  nerelevantní  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Nový seznam projektů doporučených k financování:** Programový výbor  **Termín splnění činnosti:** do 10 PD od provedení předvýběru projektů Výběrovou komisí  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  nerelevantní  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – Změna stavů projektů:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Termín splnění činnosti:** do 5 PD od provedení nového věcného hodnocení  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

# Postupy při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů probíhají dle kapitoly 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a zodpovědnost za jejich proces má vedoucí zaměstnanec.

## Žádost o změnu podána před vydáním právního aktu v průběhu hodnocení projektu na MAS

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Posuzování změn projektů a vlivu na výsledek hodnocení MAS a na realizaci CLLD a informování CRR o podané ŽOZ:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo pověřený zaměstnanec kanceláře MAS  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo pověřený zaměstnanec kanceláře MAS  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

## Žádost o změnu podána před vydáním právního aktu v průběhu hodnocení projektu CRR

Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny. Schvalovatel předává ŽoZ vedoucímu zaměstnanci a ten se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoliv a jaký má změna vliv na realizaci SCLLD.

## Žádost o změnu podána po vydání právního aktu

Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny. Schvalovatel předává ŽoZ vedoucímu zaměstnanci a ten se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoliv a jaký má změna vliv na realizaci SCLLD.

## Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení

Odpovědnost zpracování vyjádření k úpravám projektů v průběhu dalšího hodnocení má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

## Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

O přehodnocení věcného hodnocení informuje ŘO IROP vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

# Auditní stopa a archivace

Tento proces se řídí dle kapitoly 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS archivuje veškeré dokumenty související se strategií CLLD, zodpovědnost nese vedoucí zaměstnanec a ředitel společnosti.

Kancelář MAS poskytuje externím subjektům informace a dokumentaci vztahující se k SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec informuje ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS a vkládá výsledky auditů a kontrol do MS2014+.

Kancelář MAS se dále řídí Spisovým, archivačním a skartačním řádem, který je zveřejněn na webových stránkách MAS http://www.mas-rakovnicko.cz/dokumenty/

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Auditní stopa, archivace, skartace:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a ředitel společnosti  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  nerelevantní  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – poskytování externím subjektům informace a dokumentaci vztahující se k SCLLD:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  nerelevantní  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za provádění činnosti – informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  vedoucí zaměstnanec  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

# Komunikace se žadateli

Komunikace se žadateli a příjemci probíhá ve formě osobních rozhovorů, e-mailové korespondence, datové schránky, sdělování informací může probíhat i prostřednictvím MS2014+, či jiných elektronických aplikací. Žadatelé a příjemci vždy komunikují s tím zaměstnancem kanceláře, který má v kompetenci danou problematiku, hlavní kontaktní osobou je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Na dotazy žadatelů odpovídá kancelář MAS do 5 PD od jejich obdržení. Výjimku ve lhůtě tvoří dotazy, které sama MAS konzultuje s příslušnými odděleními ŘO IROP (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontaktni-osoby-k-vyzvam/>).

Kancelář MAS organizuje pro žadatele a příjemce semináře a poskytuje metodickou pomoc.

Za komunikaci se žadateli a příjemci se považuje i sdělování informací a novinek prostřednictvím webových stránek MAS.

Kancelář MAS eviduje komunikaci se žadateli, slouží-li tato komunikace jako podklad pro vykázání využitelných informací. Hlavním komunikačním prostředím pro sdělování fází hodnocení, zveřejňování výzev a dokumentace je www.mas-rakovnicko.cz, dále MS2014+. Správu webových stránek MAS má v kompetenci kancelář MAS. Za archivovanou komunikaci se považuje také e-mailová komunikace.

Za komunikaci se žadateli se nepovažuje dotazování kanceláře MAS ani žádného člena povinného orgánu MAS či statutárního zástupce prostřednictvím Médií či sociálních sítí. Kancelář MAS, člen povinného orgánu MAS či statutární zástupce společnosti si vyhrazují právo na dotazy vznesené touto cestou neodpovídat, ale vždy mohou komunikaci zahájit v rámci osobního setkání, e-mailové korespondence či poštovní korespondence. Žadatelé jsou povinni kontaktovat se svými dotazy   
a podněty kancelář MAS, členy orgánů MAS či ředitele osobně, telefonicky, e-mailově, datovou schránkou, poštou, nebo prostřednictvím MS2014+.

Komunikaci s řídícími orgány operačních programů zajišťuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, či ředitel společnosti.

Kontaktní údaje na zaměstnance kanceláře MAS včetně provozní doby jsou uvedeny na webových stránkách MAS.

Konzultace se žadateli jsou evidovány danými zaměstnanci, kteří konzultace provádějí a jsou poskytovány zdarma.

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli:** kancelář MAS  **Termín splnění činnosti:** kontinuálně  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, případně zaměstnanci kanceláře MAS  **Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

# Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje řídící orgán IROP o zahájení a výsledku kontrol.

MAS se účastní kontrol na místě projektů dle požadavků ŘO.

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Spolupráce s externími subjekty:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a kancelář MAS  **Termín splnění činnosti:** dle požadavků externích subjektů  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  nerelevantní  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |

# Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalosti a stížnosti jsou řešeny dle kapitoly 10 Minimálních požadavků ŘO IROP na implementaci CLLD.

|  |
| --- |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – hlášení podezření na nesrovalost v MS2014+:** vedoucí zaměstnanec  **Termín splnění činnosti:**  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – vedení evidence a vyřizování stížností:** kontrolní orgán MAS  **Termín splnění činnosti:** nerelevantní  **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**  nerelevantní  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti:** kancelář MAS, kontroluje vedoucí zaměstnanec  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá informace:** kancelář MAS, kontroluje vedoucí zaměstnanec  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD |
| **Odpovědnost za provádění činnosti – Postoupení stížnosti příslušnému subejktu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížností:** ředitel společnosti ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem  **Odpovědnost za archivaci:**  Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  Lhůta pro vyřizování ostatních stížností: 20 PD |

# Konečná ustanovení

Tyto Interní postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

Ostatní dokumenty MAS Rakovnicko a obecně prospěšné společnosti Rakovnicko (jednací řády povinných orgánů, statut, atd.) jsou v souladu s těmito interními postupy a po aktualizaci těchto interních postupů jsou změny promítnuty i do těchto ostatních dokumentů.

Místní akční skupina Rakovnicko minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD.

Tyto interní postupy jsou závazné pro Společnost Rakovnicko o. p. s. a její orgány, organizační složku MAS Rakovnicko a její povinné orgány, pro žadatele i příjemce zapojených do výzev MAS v Operačním programu IROP.

# Přílohy

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

**Příloha č. 1**

**Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu**

**Výzva MAS Rakovnicko č.X v Programovém rámci IROP**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj. jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci  
   implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

**Dary a výhody**

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala  
   do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:  
Místo a datum:   
Podpis:

1. www.mas-rakovnicko.cz [↑](#footnote-ref-1)
2. <http://www.mas-rakovnicko.cz/dokumenty/> [↑](#footnote-ref-2)
3. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti [↑](#footnote-ref-3)
4. Obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů [↑](#footnote-ref-4)
5. http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory [↑](#footnote-ref-5)
6. respektive ISKP14+ [↑](#footnote-ref-6)
7. <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Integrovane-vyzvy> [↑](#footnote-ref-7)
8. podle toho, co nastane později [↑](#footnote-ref-8)
9. kapitola 5.2.4 [↑](#footnote-ref-9)
10. Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna. [↑](#footnote-ref-10)
11. www.mas-rakovnicko.cz [↑](#footnote-ref-11)
12. dle kap. 6.3.1 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 [↑](#footnote-ref-12)
13. www.irop.mmr.cz [↑](#footnote-ref-13)
14. MP ŘVHP 6.2.2.2 a 6.2.2.3 [↑](#footnote-ref-14)
15. www.mas-rakovnicko.cz [↑](#footnote-ref-15)
16. Stanovenými v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů   
    v ČR v programovém období 2014 - 2020. Pro první kolo dvoukolového hodnocení začíná název stavu vždy souslovím „předběžná žádost“, zbytek názvu stavu se shoduje s uvedenými. [↑](#footnote-ref-16)
17. Volené dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014 – 2020. [↑](#footnote-ref-17)
18. Školení zajišťuje kancelář MAS a účastní se ho dle možností i předseda výběrové komise. Na toto školení může okamžitě navázat zahájení jednání HK a věcné hodnocení. [↑](#footnote-ref-18)
19. Hodnoticí komise je složena ze zástupců veřejného a soukromého sektoru, dále každý člen zastupuje určitou zájmovou skupinu. Platí zde pravidlo, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. [↑](#footnote-ref-19)
20. [↑](#footnote-ref-20)
21. Musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocení projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). [↑](#footnote-ref-21)
22. Dle daného programového rámce a specifického zaměření výzvy; zajišťuje kancelář MAS. [↑](#footnote-ref-22)
23. Pravidla jednání Výběrové komise a současně i hodnoticí komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise. [↑](#footnote-ref-23)
24. Nebo k tomu pověří jiného člena dané Hodnoticí komise. [↑](#footnote-ref-24)
25. Viz Metodický pokyn pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014 – 2020. [↑](#footnote-ref-25)
26. Účastní se pouze hlasování těch bodů jednání, které nezahrnují výběr projektů. [↑](#footnote-ref-26)
27. Do seznamu náhradních projektů mohou být zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu MAS. [↑](#footnote-ref-27)
28. Dle centrálního číselníku. [↑](#footnote-ref-28)
29. MAS zasílá CRR seznam všech projektů hodnocených v rámci věcného hodnocení (včetně projektů, které byly sice úspěšně hodnoceny, avšak nejsou doporučeny k podpoře kvůli nedostačující alokaci finančních prostředků pro danou výzvu MAS, a dále projekty, které neprošly věcným hodnocením úspěšně a nejsou doporučeny k podpoře). [↑](#footnote-ref-29)
30. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení, doporučení/nedoporučení k podpoře. [↑](#footnote-ref-30)
31. Viz příloha č. 1 MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů 2014-2020, informace o způsobu a postupu vyřizování připomínek podaných prostřednictvím žádosti o přezkum je uveden v Pravidlech pro žadatele. [↑](#footnote-ref-31)
32. <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> [↑](#footnote-ref-32)