

## Interní postupy MAS ORLICKO, z.s.

pro realizaci programových rámců IROP, OPZ a PRV

Verze:	1.0
Platnost od:	8. března 2017
Účinnost od:	8. března 2017
Schválena ŘO IROP dne:	3. března 2017
Schválena Radou MAS dne:	8. března 2017

## Obsah

Použité zkratky: .....	5
1. Identifikace MAS.....	6
2. Administrativní kapacity.....	7
2.1 Organizační struktura .....	7
2.1.1 Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti Valné hromady dle stanov MAS ORLICKO.....	8
2.1.2 Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti Rady dle stanov MAS ORLICKO .....	9
2.1.3 Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti Revizní komise dle stanov MAS ORLICKO .....	9
2.1.4 Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti Výběrové komise dle stanov MAS ORLICKO ...	10
2.1.5 Pracovní skupiny.....	11
2.2 Personální kapacity pro vyhlásování výzev, hodnocení a výběr projektů.....	14
2.3 Využití externích expertů - externí hodnotitelé .....	16
2.3. A Specifické podmínky - IROP .....	16
2.3. B Specifické podmínky - OPZ .....	16
2.3. C Specifické podmínky - PRV .....	16
2.4 Ošetření střetu zájmů.....	16
3. Administrace výzev.....	21
3.1. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	21
3.1. A Specifické podmínky – PROGRAMOVÝ RÁMEC IROP .....	23
3.1. B Specifické podmínky – PROGRAMOVÝ RÁMEC OPZ.....	24
3.1. C Specifické podmínky – PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV.....	25
3.2. Konzultace žádostí a příjem projektů.....	26
3.2. A Specifické podmínky - IROP.....	26
3.2. B Specifické podmínky – OPZ .....	27
3.2. C Specifické podmínky – PRV.....	27
4. Hodnocení a výběr projektů.....	29
4.1 Tvorba kritérií .....	29
4.1.A. Specifické podmínky – IROP .....	30
4.1.B. Specifické podmínky – OPZ .....	31
4.1.C. Specifické podmínky – PRV .....	31
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	33
4.2.A. Specifické podmínky - IROP.....	33
4.2.B. Specifické podmínky – OPZ .....	35
4.2.C. Specifické podmínky – PRV .....	37

4.3 Věcné hodnocení.....	38
4.3.A. Specifické podmínky - IROP.....	38
4.3.B. Specifické podmínky – OPZ .....	45
4.3.C. Specifické podmínky – PRV .....	51
5. Výběr projektů.....	57
5.A. Specifické podmínky - IROP.....	58
5.B. Specifické podmínky – OPZ .....	60
5.C. Specifické podmínky - PRV .....	62
5.1. Náhradní projekty.....	64
5.1. A. Specifické podmínky - IROP.....	64
5.1.B. Specifické podmínky – OPZ .....	65
5.1.C. Specifické podmínky – PRV .....	65
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	65
6.A. Specifické podmínky – IROP.....	65
6.B. Specifické podmínky – OPZ .....	67
6.C. Specifické podmínky – PRV .....	68
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	69
7.A. Specifické podmínky – IROP.....	69
7.B. Specifické podmínky – OPZ .....	70
7.C. Specifické podmínky – PRV .....	70
8. Zajištění auditní stopy a archivace .....	70
8.1 Způsob archivace dokumentů .....	71
9. Komunikace se žadateli .....	73
9.A. Specifické podmínky – IROP.....	74
9.B. Specifické podmínky – OPZ .....	74
9.C. Specifické podmínky – PRV .....	75
10. Spolupráce s externími subjekty .....	75
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	75
11.A. Specifické podmínky – IROP.....	77
Přílohy:.....	78
Příloha č. 1: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů .....	79
Příloha č. 2: Evidence konzultací a práce s klientem.....	81
Příloha č. 3: Evidence přípravy/ realizace SCLLD MAS ORLICKO .....	83
Příloha č. 4: Seznam projektů přidělených k hodnocení .....	84

Příloha č. 5: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů v programovém rámci PRV .....	85
Příloha č. 6: Další vzory .....	88
Zdroje: .....	90

## **Použité zkratky:**

AO – Auditní orgán

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

DPH – Daň z přidané hodnoty

EK – Evropská komise

IROP – Integrovaný regionální operační program

MAS – Místní akční skupina

MF – Ministerstvo financí

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad

OPZ – Operační program zaměstnanost

OPVVV – Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

OSS – Organizační složka státu

PCO - Platební a certifikační orgán

PF – Portál farmáře

PO OSS – Příspěvková organizace organizační složky státu

PR – Programové rámce realizované v rámci SCLLD MAS ORLICKO

PRV – Program rozvoje venkova

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SF – Strukturální fondy

SR – Státní rozpočet

SZIF – Státní zemědělský intervenční fond

VK - Výběrová komise

z.s. – Zapsaný spolek

ZoR – Zpráva o realizaci

ŽoZ – Žádost o změnu

## 1. Identifikace MAS

**Název MAS:** MAS ORLICKO, z.s.

**Právní subjektivita:** Spolek

**Sídlo MAS:** Zemědělská, č.p. 1004  
564 01 Žamberk

**IČO:** 27034186

**ID datové schránky:** 328e35a

**Webové stránky:** [www.mas.orlicko.cz](http://www.mas.orlicko.cz)

**Facebook:** <https://www.facebook.com/mas.orlicko>

**E-mail :** [manager@mas.orlicko.cz](mailto:manager@mas.orlicko.cz)

**Telefon:** + 420 465 611 150

**Logo MAS:**

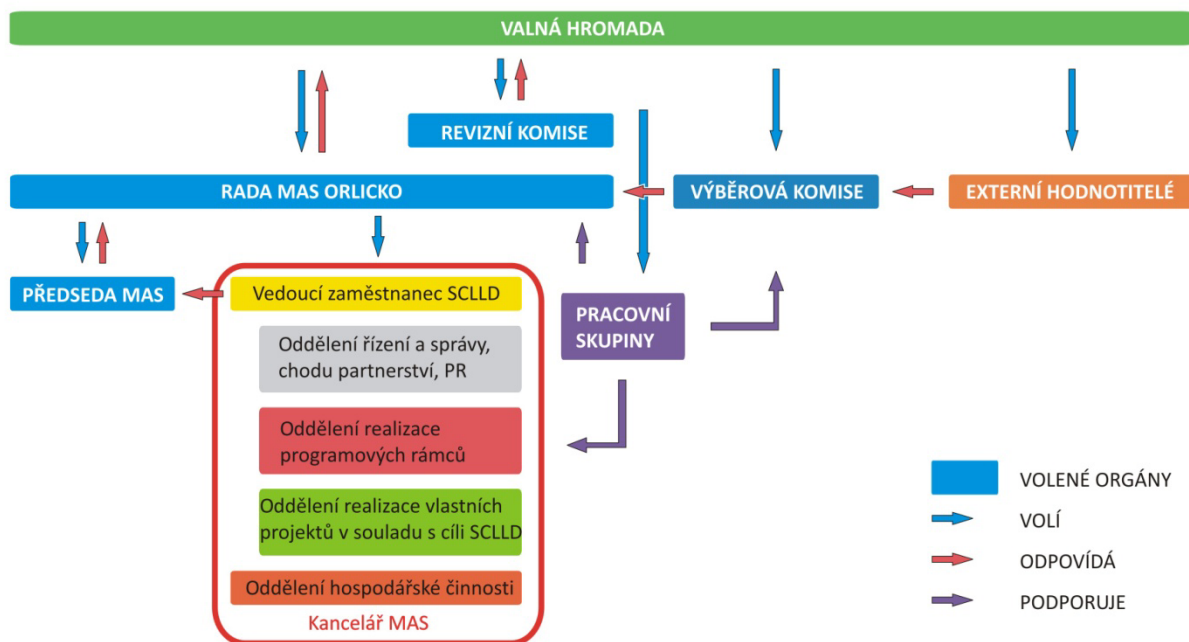


## 2. Administrativní kapacity

### 2.1 Organizační struktura

Způsob řízení MAS je dán následujícím schématem.

Obrázek 1: Organizační struktura MAS ORLICKO, z.s.



Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Orgány MAS ORLICKO, z.s. (dále jen MAS ORLICKO) jsou:

- Valná hromada
- Rada
- Revizní komise
- Výběrová komise

Základní podmínky pro orgány MAS:

- jeden člen může být kromě Valné hromady pouze členem jednoho povinného orgánu MAS (Rada, Revizní komise, Výběrová komise),
- členové Rady a Revizní komise jsou voleni z řad členů MAS,
- členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS ORLICKO místně působí.

### **2.1.1 Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti Valné hromady dle stanov MAS ORLICKO**

Valná hromada členů je nejvyšším orgánem MAS ORLICKO. Tvoří ji všichni členové MAS ORLICKO. Při rozhodování musí být ve vztahu k členům s právem hlasovat dodržena zásada, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Jednání Valné hromady je upraveno jednacím řádem.

Valná hromada nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD na území působnosti MAS ORLICKO.

Valnou hromadu svolává Rada MAS ORLICKO nejméně 1x do roka.

Rada svolává Valnou hromadu vždy, pokud o to požádá nejméně jedna třetina členů MAS ORLICKO nebo Revizní komise.

Zasedání Valné hromady se svolá minimálně ve lhůtě 30 pracovních dnů před jeho konáním. Z pozvánky musí být zřejmé datum a hodina jednání a předběžný program jednání. Informace o konkrétním programu a místě konání jednání jsou členům spolu s podklady pro jednání zpřístupněny 7 kalendářních dnů před termínem konání v klientské části webových stránek MAS ORLICKO na základě poskytnutého hesla. V případě poruchy přístupu na klientskou část webu budou uvedené informace a podklady zaslány členům na jimi uvedenou emailovou adresu.

Valná hromada MAS ORLICKO zejména:

- a) schvaluje změny a doplňky stanov,
- b) schvaluje SCLLD,
- c) schvaluje zprávu o činnosti a hospodaření MAS ORLICKO za minulý rok a schvaluje plán činnosti MAS ORLICKO na příslušný rok,
- d) projednává zprávu Revizní komise o jejich činnosti,
- e) schvaluje rozpočet MAS ORLICKO a stanoví výši členského příspěvku pro příslušný rok a způsob jeho placení,
- f) rozhoduje o vstupu nebo členství MAS ORLICKO v jiných organizacích,
- g) rozhoduje o zrušení MAS ORLICKO a o způsobu likvidace jejího majetku
- h) rozhoduje o fúzi MAS ORLICKO,



- i) rozhoduje o zřízení povinných orgánů MAS,
- j) volí a odvolává členy Rady, Výběrové komise a Revizní komise, stanoví počet členů uvedených orgánů, jejich působnosti a pravomoci a způsob jednání těchto orgánů,
- k) rozhoduje o přijetí členů MAS ORLICKO na základě písemné přihlášky člena,
- l) rozhoduje o odvolání proti rozhodnutí Rady o vyloučení člena, rozhoduje o počtu a zaměření zájmových skupin,
- m) schvaluje jednací řád Valné hromady.

### **2.1.2 Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti Rady dle stanov MAS ORLICKO**

Rada je statutárním orgánem MAS ORLICKO, za svoji činnost odpovídá Valné hromadě. Rada realizuje rozhodovací pravomoci rozhodovacího orgánu MAS.

Rada má 8 členů. Rada volí ze svého středu předsedu a místopředsedy.

Funkční období členů Rady je čtyřleté. Opětovná volba je možná.

Jednání Rady svolává a její zasedání řídí předseda nebo jím pověřený člen Rady.

Rada zejména:

- a) schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (manažerem); samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce,
- b) schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- c) vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu,
- d) rozhoduje o vyloučení člena MAS ORLICKO,
- e) vede seznam členů,
- f) svolává Valnou hromadu nejméně 1x ročně,
- g) připravuje podklady pro jednání a rozhodování Valné hromady,
- h) schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria,
- i) schvaluje další vnitřní předpisy MAS,
- j) schvaluje přijetí úvěru nebo zápůjčky a na základě pověření VH schvaluje rozpočtové změny.

Jménem MAS ORLICKO jedná navenek předseda a na základě pověření předsedy nebo Rady místopředseda, každý z nich samostatně.

### **2.1.3 Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti Revizní komise dle stanov MAS ORLICKO**

Revizní komise je 3členná, volí ze svého středu předsedu.

Revizní komise je volená na dobu 4 let a opětovná volba je možná.

Jednání svolává a řídí předseda.

Revizní komise:

- a) provádí běžnou revizi hospodaření,
- b) podává minimálně 1x/rok zprávu o své kontrolní činnosti nejvyššímu orgánu MAS předkládá Valné hromadě revizní zprávu,

- c) plní jmenovité úkoly uložené Valnou hromadou a přijímá podněty ke kontrolní činnosti od členů MAS ORLICKO,
- d) je oprávněna nahlížet do účetních knih a jiných dokladů MAS ORLICKO a kontrolovat v nich obsažené údaje,
- e) kontroluje výkon činnosti MAS ORLICKO v souladu se zákony, těmito Stanovami, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD a dalšími schválenými dokumenty spolku,
- f) projednává řádnou a mimořádnou účetní závěrku a výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS ORLICKO,
- g) řeší spory, podněty členů,
- h) může svolat mimořádnou Valnou hromadu nebo zasedání Rady, jestliže to vyžadují zájmy MAS ORLICKO.

Revizní komise vykonává i další kontrolní činnost a monitoring vztahující se k realizaci SCLLD. K tomu

- a) provádí průběžnou kontrolu realizace SCLLD a monitoruje naplňování vytčených cílů,
- b) provádí kontrolu projektů po dobu jejich realizace i v době udržitelnosti,<sup>1</sup>
- c) provádí kontrolu plnění podmínek příjemce dotace,<sup>2</sup>
- d) spolupracuje při vyhodnocování dopadů SPL,
- e) kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování,
- f) projednává odvolání žadatelů proti rozhodnutí MAS na základě podkladů Výběrové komise včetně kontroly vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS,
- g) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Členem Revizní komise nemůže být člen Rady.

### **2.1.4 Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti Výběrové komise dle stanov MAS ORLICKO**

Členové Výběrové komise jsou voleni Valnou hromadou ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Členy Výběrové komise volí Valná hromada na dobu jednoho roku, opakované členství je možné. Počet členů Výběrové komise musí být lichý.

Výběrová komise volí ze svého středu předsedu Výběrové komise. Předseda svolává a řídí zasedání Výběrové komise.

Výběrová komise se schází ke svému jednání podle aktuálních potřeb.

Výběrová komise:

- a) provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD, zpracovává samostatně nebo ve spolupráci s dalšími orgány a pracovními skupinami návrh výběrových kritérií a jejich výklad,
- b) provádí další související činnosti.

<sup>1</sup> Tato činnost se vztahuje k projektům PRV. Projekty podpořené z IROP Revizní komise nekontroluje, kontroly provádí CRR.

<sup>2</sup> Tato činnost se vztahuje k projektům PRV. Projekty podpořené z IROP Revizní komise nekontroluje, kontroly provádí CRR. Nicméně Revizní komise může po žadateli v době udržitelnosti požadovat prokázání skutečností, které byly předmětem bodování.

Posouzení jednotlivých projektů a jejich předběžné hodnocení provádějí podle stanovených výběrových kritérií externí hodnotitelé s odbornou znalostí pro konkrétní oblast, na kterou je projekt zaměřen. Externí hodnotitelé předají svá hodnocení jako podklad pro rozhodování Výběrové komisi,

Doložka:	
Zdroj textu:	Stanovy MAS ORLICKO, z.s.
Závazné pokyny:	Pravidla Standardizace MAS
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Referent partnerství MAS

kteřá rozhodne o předvýběru projektů.

### **2.1.5 Pracovní skupiny**

Pro realizaci CLLD na území MAS ORLICKO pracují /působí při kanceláři MAS „pracovní skupiny“. Tyto pracovní skupiny mohou být ustaveny jako tématické, nebo jako skupiny pro tvorbu a realizaci SCLLD.

„Tématické pracovní skupiny“ jsou ustavovány „ad hoc“ na základě potřeby projednat / získat podpůrné stanovisko ve specifických otázkách, řešených v souvislosti s činností MAS ORLICKO, nebo realizací SCLLD.

„Pracovní skupiny pro tvorbu a realizaci SCLLD“ jsou zpravidla ustaveny Valnou hromadou a odpovídají za přípravu, projednání a aktualizaci dílčích dokumentů nutných pro realizaci SCLLD. Pracovní skupiny mohou ke svému jednání přizvat další relevantní aktéry.

#### **Principy ustavení pracovních skupin SCLLD**

princip kontinuity	Členové byli primárně nominováni na základě zapojení do přípravy analytické části.
princip otevřenosti	Členové byli nominováni tak, aby byli zastoupeni jak členové, tak nečlenové MAS ORLICKO. U členů byla zohledněna příslušnost k zájmovým skupinám.
princip kvalifikace	Při nominaci byla zohledněna odbornost /kompetence/ člena k příslušným tématům strategie.
princip vyváženosti	Bylo ověřeno, že pro každou oblast projednávání jsou přítomni kompetentní osoby (např. školství, sociální služby, neformální vzdělávání, ...) a jejich zastoupení je vyvážené.
princip provázanosti	Při nominaci bylo zohledněno, aby v PS byly osoby, které se danými oblastmi zabývají v širším kontextu, nebo na „nadřazené úrovni“ – zástupci kraje, svazků obcí, atd.

### Hlavní činnost pracovních skupin SCLLD:

Hlavní činnost pracovních skupin spočívá především ve výkonu funkce odborného garanta pro přípravu, realizaci a evaluaci SCLLD a pro směřování jednotlivých aktivit a činností MAS v souladu s jejími stanovami, především následující činnosti:

- podpora kanceláře MAS a manažerů MAS při zpracování SCLLD,
- projednání analytických podkladů a podpora při jejich aktualizaci a doplnění,
- projednání návrhů / aktualizací opatření/podopatření,
- projednání návrhů/aktualizací podporovaných aktivit v rámci opatření/podopatření,
- stanovení indikátorů opatření/podopatření a stanovení jejich výchozích a konečných hodnot,
- návrh harmonogramu realizace podpory a finančního plánu,
- návrh principů a výkladu specifických preferenčních kritérií příslušného opatření, návrhy osob k oslovení do pozic hodnotitelů projektů, podpora Výběrové komise při výběru projektů a projednávání odvolání,
- další činnosti vyplývající MAS ORLICKO s realizací SCLLD a hlavní činností v souladu s pokyny příslušných řídicích orgánů.

### Principy pro jednání pracovní skupiny:

Jednání s členy pracovní skupiny probíhá jak na společných jednáních, tak individuálně (je-li to s přihlédnutím ke specifiku projednávaného tématu efektivní a smysluplné) – např. projednání specifické části daného tématu, konzultace postupu, projednání se zástupci odborníků a kraje, atd...

Dílčí výstupy jednání z individuálních jednání s jednotlivými členy pracovní skupiny jsou předkládány pracovní skupině na společném jednání k seznámení.

Společná jednání svolává kancelář MAS (pověřený manažer) po dohodě s členy pracovní skupiny.

Z jednání pracovních skupin se pořizuje zápis, která je všem členům zaslán k seznámení. S přihlédnutím k charakteru a výstupům jednání jsou výstupy evidovány v členské sekci, nebo jsou zveřejňovány ve veřejné části webových stránek MAS.

MAS má 4 pracovní skupiny, pro tvorbu a realizaci SCLLD.

### Pracovní skupina č. 1

- Pracovní skupina se zaměřuje na řešení problematiky sociálního začleňování, prevence kriminality a sociálně - patologických jevů a podpory osob znevýhodněných na trhu práce. Součástí její činnosti je dále realizace opatření na rozvoj občanské společnosti.
- Tematická návaznost na IROP 6, 7 (SC 2.1 IROP) a IROP 8 (SC 2.2 IROP).
- Tematická návaznost na OPZ 1,2,3
- Tematická návaznost na PRV není.

### Pracovní skupina č. 2

- Pracovní skupina se zaměřuje na řešení otázky formálního a neformálního vzdělávání a to včetně řešení otázky spolupráce škol a školských zařízení s firmami a dalšími organizacemi při zajištění vzdělávání za účelem zvýšení souladu mezi požadavky trhu práce a trhu absolventů.
- Tematická návaznost na IROP 3, 4, 5 (SC 2.4 IROP).
- Tematická návaznost na OPZ 4.
- Tematická návaznost na PRV není.

### Pracovní skupina č. 3

- Pracovní skupina se zaměřuje na řešení otázky zvyšování výkonnosti a konkurenceschopnosti ekonomických subjektů v území. Specificky se zaměřuje na oblast zemědělského podnikání, cestovního ruchu a dalších oblastí.
- Tematická návaznost na IROP – není.
- Tematická návaznost na OPZ není.
- Tematická návaznost na PRV – fiche PRV 1-7.

### Pracovní skupina č. 4

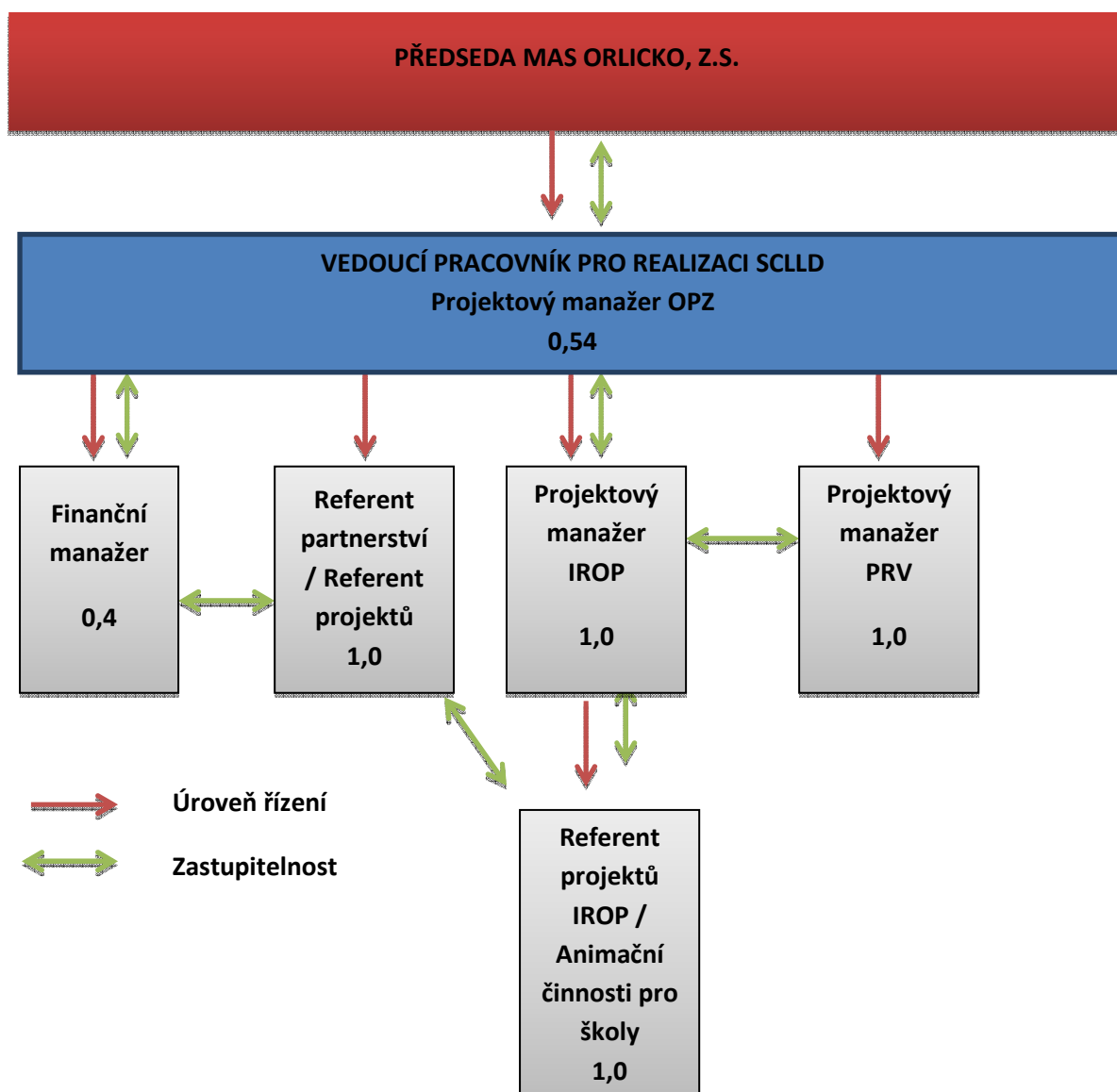
- Pracovní skupina se zaměřuje na řešení otázky komplexního investičního rozvoje území. V pracovní skupině jsou vyváženě zastoupení zástupci z jednotlivých oblastí investičního rozvoje území (dle strategických oblastí).
- Tematická návaznost na IROP 1,2 (SC 1.2 IROP).
- Tematická návaznost na OPZ není.
- Tematická návaznost na PRV – fiche PRV 8.

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Organizace jednání a zpracování zápisu z jednání PS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Průběžně	Pozvánky, zápisy z PS + Formulář Evidence realizace SCLLD	Dokumentace činnosti PS
Zveřejnění PS a zápisů na webu MAS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Průběžně	Web	NR

Doložka:	
Zdroj textu:	Zápisy z VH, Statut pracovních skupin
Závazné pokyny:	Pravidla Standardizace MAS
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

## **2. 2 Personální kapacity pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů**

V následujícím diagramu je uvedeno plánované obsazení pracovních pozic pro realizaci SCLLD MAS ORLICKO včetně určení jejich zastupitelnosti.



Výše úvazku je uvedena pod pracovní pozicí.

Za realizaci personální agendy MAS ORLICKO odpovídá předseda MAS ORLICKO.

Tomu se přímo odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS ORLICKO, který odpovídá za řízení realizace strategie CLLD.

Za realizaci programových rámců odpovídají projektový manažeri programových rámců. Za realizaci příslušného programového rámce odpovídá vždy jeden projektový manažer. Funkce vedoucího zaměstnance a Projektového manažera OPZ je sloučená. Projektový manažeri dále odpovídají za aktualizaci specifických částí těchto interních postupů. V rámci programového rámce IROP, kde MAS realizuje největší podíl alokace je zřízena pozice „Referent projektů IROP“, která přímo podléhá projektovému manažerovi IROP. Kromě výkonu funkce referenta projektů IROP této pozici přísluší také poskytování animační činnosti pro školy z OP VVV.

Referent projektů nemá v souladu s těmito interními postupy přiřazeny žádné odpovědnostní úkoly.

Pro zajištění chodu MAS v souvislosti s realizací SCLLD je dále zřízena funkce **finančního manažera** a **referenta partnerství MAS**. Pozice referenta partnerství je dále sloučena s funkcí referenta projektů (dle aktuálních potřeb MAS při realizaci výzev). Referent partnerství dle těchto interních postupů odpovídá za archivaci zkompleťované dokumentace.

Mezi jednotlivými funkcemi je zajištěna pružná zastupitelnost.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

### **2.3 Využití externích expertů - externí hodnotitelé**

Pro zajištění vysokého standardu hodnocení, kvality, odbornosti a kapacity organizace pro realizaci programových rámců může MAS ORLICKO využívat pro hodnocení projektů tzv. externí hodnotitele.

Nominace externích hodnotitelů předkládá Radě MAS ORLICKO **kancelář MAS ORLICKO** resp. projektoví manažeři programových rámců na základě doporučení pracovních skupin, řídicích orgánů nebo projektového manažera programového rámce. Společně s nominací předloží odůvodnění nominace, včetně informace o odbornosti k výkonu funkce externího hodnotitele.

#### **2.3. A Specifické podmínky - IROP**

V IROP se zapojení externích hodnotitelů nepředpokládá.

#### **2.3. B Specifické podmínky - OPZ**

Pro programovací období 2014-2020 MAS předpokládá využití externích hodnotitelů pro zpracování odborných posudků.

#### **2.3. C Specifické podmínky - PRV**

V PRV se zapojení externích hodnotitelů nepředpokládá

Doložka:	
Zdroj textu:	Stanovy, není
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

### **2.4 Ošetření střetu zájmů**

**Střetem zájmů** se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt žadatele. Dochází při něm ke střetu veřejného a osobního zájmu.

Za **osobní zájem** se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě



zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Každý hodnotitel a člen orgánu MAS, u něhož hrozí střet zájmů v důsledku propojení s žadatelem, nesmí hodnotit žádosti, ve které by mohlo dojít ke střetu zájmů, resp. nestrannosti (tedy především nesmí hodnotit žádost, která je předmětem střetu zájmu a další žádosti, které jsou s touto žádostí v konkurenčním postavení).

Všechny osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů deklarují svou **nezávislost, nestrannost a nepodjatost** k projektu formou čestného prohlášení o dodržování těchto principů - podpisem **Etického kodexu** (příloha č. 1 těchto interních postupů). Je na zodpovědnosti každého jednotlivce, 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.

Za podjatého člena Výběrové komise / hodnotitele / člena Rady MAS je především považován člen, který:

- je sám žadatelem,
- je členem rozhodovacího orgánu žadatele,
- je členem jakýchkoliv orgánů žadatele,
- je vůči žadateli v pracovním poměru,
- podílel se na zpracování Žádosti o podporu,
- má nebo může mít osobní zájem na realizaci projektu,
- je se žadatelem v blízkém vztahu (rodinný, citový či ekonomický vztah).

Součástí etického kodexu je rovněž závazek **mlčenlivosti**. Osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů se zavazují nevyužívat informace související s jejich činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby a zachovávat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu hodnocení či výběru projektů dozvěděly.

Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou **důvěrné**.

#### **PROCESY K ZAJIŠTĚNÍ TRANSPARENTNOSTI A KONTROLU STŘETU ZÁJMŮ V MAS:**

Hlavním garantem zajištění kontroly střetu zájmů v MAS ORLICKO je **Revizní komise**. Ta odpovídá za vybrané úkoly spojené se zajištěním především za následující činnosti:

<b>Úkoly</b>	<b>Blíže viz. kapitola:</b>
kontroluje 1 x ročně úplnost podepsaných Etických kodexů (tj. zda všichni hodnotitelé, kteří se podíleli na procesu hodnocení a výběru projektů podepsali Etický kodex)	xx
Účastní se přidělení projektů do Hodnotících komisí	Kapitola 4.3.
Odpovídá za řešení zvláštních situací v procesu hodnocení projektů	Kapitola 4.3.
Účastní se jednání rozhodovacího orgánu jako host	xx
Prověřuje podněty související s přezkoumáním výsledků hodnocení projektů (žádosti o přezkoumání, stížnosti), včetně těch týkajících se střetu zájmů	Kapitola 6
Prověřuje stížnosti podané na MAS (včetně stížností týkajících se střetu zájmů)	Kapitola 11
Prověřuje Oznámení pochybností o střetu zájmů a narušení transparentnosti	Viz. dále

## **Oznámení pochybností o střetu zájmů a narušení transparentnosti (dále jen „Oznámení o pochybnosti“)**

Každý účastník procesu administrace, výběru a hodnocení projektů je povinen ohlásit takové skutečnosti, které **by mohly být považovány za střet zájmů a tím by mohly vyvolat pochybnosti o transparentnosti procesu hodnocení**. Jedná se o pochybnosti vzniklé v kterékoliv fázi administrace projektu na MAS. Ten, kdo má pochybnost o existenci takové skutečnosti, je povinen ji oznámit předsedovi Revizní komise a vedoucímu pracovníkovi CLLD písemně, na adresu sídla MAS ORLICKO.

Pracovníci kanceláře MAS ORLICKO jsou pak především povinni oznámit jako pochybnost následující situace:

- Neobvyklé chování dotčených osob, které mají zájem o získání informací o výběru projektů, ačkoliv nejsou předmětem pověření.
- Existenci příbuzenských vazeb mezi zaměstnancem a osobou žadatele

Na základě této skutečnosti Revizní komise přezkoumá uvedené Oznámení o pochybnosti a může přijmout tyto závěry:

- Uvedená skutečnost není podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení a Revizní komise podnět pouze vezme na vědomí
- Uvedená skutečnost je podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení. **Pokud v předmětném hodnocení nedošlo k výběru projektů**, je proces pozastaven a Revizní komise rozhodne o přijatých opatřeních.
- Uvedená skutečnost je podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení. **Pokud v předmětném hodnocení již došlo k výběru projektů**, pak Revizní komise iniciuje provedení revizního hodnocení realizované fiche / výzvy, skutečnost oznámí příslušnému ŘO a konzultuje s ním další postup

O uvedené skutečnosti je dále sepsán písemný záznam, obsahující informace minimálně o následujících skutečnostech:

- datum a způsob oznámení pochybnosti o střetu zájmů
- identifikace hodnotitele (nebo jiné osoby), která pochybnost oznámila
- identifikace fiche a výzvy
- závěr z přezkoumání oznámené pochybnosti
- v případě výsledku dle bodu 2) – datum oznámení skutečnosti SZIF a další postup

Za zajištění potřebných podkladů odpovídají manažeři programových rámců.

Nástroje k ošetření střetu zájmů:

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Jasně postupy pro způsob nominací a volbu účastníků procesu hodnocení a výběru projektů	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Před vyhlášením výzvy	Interní postupy	Kancelář MAS ORLICKO – složka Interní postupy
Jasně postupy pro způsob oslovení a přidělení projektů hodnotitelům	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Před vyhlášením výzvy	Interní postupy	Kancelář MAS ORLICKO – složka Interní postupy
	Projektový manažer příslušného programového rámce	Před přidělením projektů hodnotitelům	Dokumentace oslovení hodnotitelů a přidělení projektů do komisí k hodnocení	Dokumentace příslušné výzvy / fiche
Seznámení všech účastníků procesu hodnocení a výběru projektů s Etickým kodexem a interními postupy	Za seznámení členů Rady MAS odpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Před zahájením jednání Rady MAS	Zápis, podepsaný Etický kodex	Dokumentace příslušné výzvy / fiche
	Za seznámení členů Výběrové komise odpovídá Projektový manažer příslušného programového rámce nebo Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD pokud již nepodepsali dříve)	Před zahájením jednání VK	Zápis, podepsaný Etický kodex	Dokumentace příslušné výzvy / fiche
	Za poučení externích hodnotitelů odpovídá Projektový manažer příslušného programového rámce	Před předáním projektů hodnotitelům	Zápis, podepsaný Etický kodex	Dokumentace příslušné výzvy / fiche
	Za poučení zaměstnanců MAS ORLICKO odpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Před zahájením procesu hodnocení	Podepsaný etický kodex	Dokumentace příslušné výzvy / fiche
Procesy k zajištění transparentnosti a kontroly střetu zájmů v MAS probíhají dle interních postupů	Revizní komise MAS	NR	NR	Auditní dokumentace pro realizaci strategie CLLD
Dodržování lhůt pro zveřejnění výsledků hodnocení	Projektový manažer příslušného programového rámce	Po schválení projektů Radou MAS	Interní postupy	Webové stránky MAS (print-screen – datum zveřejnění seznamu vybraných projektů)

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Příloha č. 1 – Pravidla zapojení místních akčních skupin do OPZ při implementaci strategií CLLD /příloha č. 3/, MPŘV, Pravidla 19.1. PRV
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

### 3. Administrace výzev

#### 3.1. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Plán a alokace jednotlivých výzev v PR schvaluje Rada MAS ORLICKO na základě finančního plánu SCLLD a absorpční kapacity území, v souladu s požadavky jednotlivých ŘO na předkládání plánu/harmonogramu výzev (viz. dále).

Text výzvy schvaluje Rada MAS ORLICKO vždy na základě doporučení /projednání/ v příslušné tematické pracovní skupině společně s PODROBNÝM harmonogramem výzvy. Připravenou a schválenou výzvu, předloží kancelář MAS řídicím orgánům ke schválení. Po schválení řídicím orgánem je výzva zveřejněna na webových stránkách MAS ([www.mas.orlicko.cz](http://www.mas.orlicko.cz)).

PODROBNÝ harmonogram výzvy obsahuje především následující informace:

- Datum vyhlášení výzvy \*
- Datum zahájení a ukončení příjmu žádostí \*
- Období provádění kontroly formálních náležitostí
- Termín školení pro hodnotitele a předání projektů hodnotitelům
- Období provádění věcného hodnocení projektů
- Datum odeslání podkladů k jednání Výběrové komise a termín jednání Výběrové komise
- Datum odeslání podkladů k jednání rady a termín jednání Rady MAS
- Datum zveřejnění seznamu podpořených projektů na webu MAS

Informace označené \* jsou závazné. Ostatní termíny mohou být na základě rozhodnutí vedoucího zaměstnance změněny až do lhůty stanovené ŘO pro jednotlivé etapy projektů.

Dále budou do harmonogramu výzvy zařazeny informace o dalších termínech, které zajistí plynulou administraci výzvy a projednání v orgánech MAS.

Aktivity	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Zpracování harmonogramu výzev a zveřejnění na webu MAS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle požadavků ŘO na předkládání harmonogramů výzev, nebo nejpozději do 28.2. příslušného roku	Harmonogram výzev	Web MAS Dokumentace příslušného roku - výzvy
Zpracování podrobného harmonogramu výzvy	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle harmonogramu výzev.	Podrobný harmonogram výzvy	Dokumentace příslušné výzvy
Příprava textu výzvy a projednání v PS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle harmonogramu výzev	Zápisy z jednání PS	Dokumentace jednání PS
Předložení výzvy /návrhu změny výzvy ke schválení Radě MAS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle harmonogramu výzev a jednání Rady MAS	Podklady k jednání Rady	Dokumentace jednání Rady

Schválení výzvy /změny výzvy	Rada MAS	Dle harmonogramu jednání Rady	Zápis z jednání Rady	Dokumentace jednání Rady
------------------------------	----------	-------------------------------	----------------------	--------------------------

Před samotným schválením výzvy řídicím orgánem a oficiálním vyhlášením výzvy může MAS ORLICKO zveřejnit tzv. avízo výzvy.

Avízo výzvy představuje základní rámec předpokládaného znění výzvy, který může do doby oficiálního vyhlášení výzvy doznat změn z titulu rozhodnutí orgánů MAS ORLICKO a řídicích orgánů a slouží pro předběžné informace a přípravu projektů.

Aktivity	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Příprava Avíza výzvy	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle harmonogramu výzev	Avízo výzvy	Web MAS
Schválení Avíza výzvy	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Dle harmonogramu výzev	--	--

Informace týkající- se zveřejnění výzev / avíza výzev se řídí komunikační strategií MAS ORLICKO. Pro komunikaci využívá MAS komunikační nástroje určené široké veřejnosti a dále nástroje přizpůsobené konkrétním cílovým skupinám výzev.

#### Zveřejnění plánu výzev:

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Webové stránky MAS ORLICKO	Projektový manažer příslušného programového rámce	28.2. příslušného roku	Zveřejnění na webu	Webové stránky MAS (print-screen)
Obecní zpravodaje	Referent partnerství MAS	V prvním kvartále příslušného roku (dle uzávěrek)	Text článku	Kancelář MAS ORLICKO
Valná hromady svazků obcí	Projektový manažer programového rámce	Výroční Valné hromady (na konci roku), nebo na počátku roku	--	--
Odborná periodika a odborné platformy dle komunikačního plánu	Projektový manažer příslušného programového rámce	V prvním kvartále příslušného roku	Použité komunikační nástroje	Dokumentace příslušného programového rámce

#### Zveřejnění výzev / avíza výzev:

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Webové stránky MAS ORLICKO	Projektový manažer příslušného	Po schválení textu výzvy	Zveřejnění na webu	Webové stránky MAS (print-screen)

	programového rámce	/avíza výzvy		
Odborná periodika a odborné platformy dle komunikačního plánu	Projektový manažer příslušného programového rámce	V prvním kvartále příslušného roku	Použité komunikační nástroje	Dokumentace příslušného programového rámce

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Není, Metodický pokyn pro řízení výzev, SCLLD
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

### **3.1. A Specifické podmínky – PROGRAMOVÝ RÁMEC IROP**

Po schválení SCLLD bude zpracován harmonogram výzev IROP na následující kalendářní rok a zaslán do 10 PD na ŘO IROP. Následující roky bude roční harmonogram výzev zpracován vždy nejpozději k 28. 2. daného roku. Harmonogram výzev bude zpracován dle vzoru od ŘO IROP zveřejněného na <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>.

V rámci naplňování SCLLD MAS vyhláší výzvy pro příjem žádostí o podporu. ŘO vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD. Kancelář MAS připraví výzvu v souladu s SCLLD, s aktuálními platnými směrnicemi MAS a požadavky řídicích orgánů v konkrétní průběžné výzvě.

Výzva musí být kolová, MAS prostřednictvím projektového manažera programového rámce IROP výzvu zadává do MS2014+, je zveřejněna na stránkách [www.mas.orlicko.cz](http://www.mas.orlicko.cz) a nesmí být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP. S vyhlášením výzvy bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v MS2014+, kde bude dostupný také text výzvy, Specifická a Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP.

#### **Výzva MAS musí respektovat tyto lhůty:**

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později

#### **Text výzvy vychází z povinné struktury výzvy MAS IROP (příloha E.4-3 OM IROP).**

#### **Navazující dokumentace k výzvě, která bude zveřejněna na webových stránkách MAS:**

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce,
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro jednotlivé výzvy ŘO IROP,
- Kritéria pro hodnocení.

Součástí navazující dokumentace jednotlivých výzev MAS mohou být i další dokumenty.

Text výzvy MAS připraví projektový manažer na základě projednání v příslušné pracovní skupině zašle jej ke schválení ŘO IROP, minimálně 10 PD před plánovaným vyhlášením výzvy. Po souhlasném stanovisku ŘO IROP výzvu schvaluje Rada MAS. Schválenou výzvu zadá kancelář MAS do elektronického systému MS2014+ a zveřejní jí na svých webových stránkách.

### **Změny ve výzvě MAS**

V předem neočekávatelných případech lze upravit vyhlášenou výzvu MAS. Změnu musí MAS řádně zdůvodnit. O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím MS2014+ a webu [www.mas.orlicko.cz](http://www.mas.orlicko.cz), resp. všemi způsoby, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení výzvy. Je **nepřípustné** provádět následující změny výzvy, pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí:

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

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- Na základě návrhu MAS ŘO IROP stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému,
- změna musí být řádně odůvodněná a musí obsahovat:
  - popis změny
  - důvod provedení změny.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není, Metodický pokyn pro řízení výzev, Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

### **3.1. B Specifické podmínky – PROGRAMOVÝ RÁMEC OPZ**

Způsob zpracování a termín zpracování a předložení harmonogramu výzev do OPZ a způsob vyhlášení výzev a jejich změn se řídí Pravidly zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD.

Text výzvy MAS připraví projektový manažer na základě projednání v příslušné pracovní skupině zašle jej k ověření metodickému souladu, minimálně 30 PD před plánovaným vyhlášením výzvy. Ověření metodického souladu provádí ŘO do 20 pracovních dnů. Po souhlasném stanovisku ŘO OPZ výzvu



schvaluje Rada MAS. Schválenou výzvu zadá kancelář MAS do elektronického systému MS2014+ a zveřejní jí na svých webových stránkách.

Lhůty:

- Lhůta pro ověření metodického souladu ze strany ŘO – 20 pracovních dnů.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Pravidly zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OPZ

**3.1. C Specifické podmínky – PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV**

Způsob zpracování výzev se řídí Pravidly MAS, opatření 19.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla MAS, Opatření 19
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce PRV

### **3.2. Konzultace žádostí a příjem projektů**

Konzultace projektů poskytuje kancelář MAS ORLICKO bezplatně, jak v prostorách MAS, tak v případě, kdy je to vhodné a účelné mimo kancelář MAS (především v místě záměru realizace projektu).

O konzultacích vedou zaměstnanci kanceláře MAS ORLICKO evidenci. K tomuto účelu slouží formulář „Evidence konzultací a práce s klientem“. Tento formulář je součástí vyhodnocení realizace výzev MAS ORLICKO.

Dále budou ke každé výzvě organizovány Semináře pro žadatele a příjemce a semináře pro podpořené žadatele. Semináře pro žadatele mohou probíhat před samotným vyhlášením výzvy MAS a současně po vyhlášení výzvy ŘO, aby žadatelé měli dostatek času si žádost připravit.

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Evidence konzultací a práce s klientem	Projektový manažeři příslušných programových rámců	Při každé konzultaci	Evidenční list (Příloha č. 2)	Dokumentace výzvy (uzavřené projekty) a evidence záměrů (neuzavřené projekty)

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD

### **3.2. A Specifické podmínky - IROP**

Žádost musí být zpracována a podána v elektronické formě MS2014+, která je k dispozici na webových stránkách <http://mseu.mssf.cz/>. Žádost elektronicky podepisuje statutární zástupce žadatele, příp. osoba k podpisu pověřená. Pokud chce žadatel práva delegovat na jiného registrovaného uživatele, je nutné mu je předat plnou mocí. Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti bude podrobně uveden v příloze Specifických pravidel pro žadatele a příjemce, vydaných k příslušné výzvě.

**Registrace** žádosti následuje po podání žádosti. Provádí se automaticky v MS2014+. Žadatel obdrží depeši o registraci a stav žádosti o podporu se změní na „zaregistrována“. Registrační číslo projektu uvidí žadatel v MS2014+.

Předloženou žádost nemůže žadatel během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud k tomu není vyzván. Novou verzi podepisuje a podává stejným způsobem jako původní žádost.

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Přijem žádostí	Projektový manažer programového rámce IROP	V termínu stanoveném výzvou	Evidence systému MS 2014+	Systém MS 2014 +

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

### **3.2. B Specifické podmínky – OPZ**

Žádost musí být zpracována a podána v elektronické formě MS2014+, která je k dispozici na webových stránkách <http://mseu.mssf.cz/>. Žádost elektronicky podepisuje statutární zástupce žadatele, příp. osoba k podpisu pověřená. Pokud chce žadatel práva delegovat na jiného registrovaného uživatele, je nutné mu je předat plnou mocí. Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti bude podrobně uveden v příloze Specifických pravidel pro žadatele a příjemce, vydaných k příslušné výzvě.

Žadatel je dialogovým oknem informován, že žádost byla podána.

**Registrace** žádosti následuje po podání žádosti. Provádí se automaticky v MS2014+. Žadatel obdrží depeši o registraci a stav žádosti o podporu se změní na „zaregistrována“. Registrační číslo projektu uvidí žadatel v MS2014+.

Předloženou žádost nemůže žadatel během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud žadatel není vyzván k tomu, aby napravil formální nedostatky žádosti. Novou verzi podepisuje a podává stejným způsobem jako původní žádost.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Příjem žádostí	Projektový manažer programového rámce OPZ	V termínu stanoveném výzvou v době kdy funguje technická podpora (9:00 – 13:00 hod.)	Evidence systému MS 2014+	System MS 2014 +

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OPZ

### **3.2. C Specifické podmínky – PRV**

- 1) Žádost o dotaci podává žadatel samostatně za každou fici v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 2) Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu Portálu Farmáře žadatele a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz). Do formuláře je možné načíst i všechny povinné přílohy
- 3) Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS.

- 4) Finální verzi Žádosti o podporu doručí žadatel elektronicky (na flash-discu, CD, mailem, ...) na MAS v termínu stanoveném výzvou, kde pracovník MAS žádost vytiskne a žadatel před ním podepíše. MAS uchovává elektronickou i papírovou verzi žádosti (vybrané přílohy vzhledem k velikosti – nad 10MB - lze podat i v listinné podobě. MAS označí takovou přílohu např. IČ žadatele, MAS donese na RO SZIF po předchozí domluvě nejpozději v den finální registrace dle výzvy)
- 5) Pokud žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního zástupce žadatele v souladu s právoplatným postupem pro jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu.
- 6) Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.
- 7) O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.
- 8) MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmů žádostí na MAS.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce PRV

## 4. Hodnocení a výběr projektů

### 4.1 Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu a SCLLD. Je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty:

- účelnost projektu
- potřebnost projektu
- efektivnost projektu
- hospodárnost projektu
- proveditelnost projektu
- soulad s horizontálními principy.

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria, specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity. Kritéria jsou stanovena s ohledem na charakter podporovaných aktivit.

**Návrh principů a výkladu specifických preferenčních kritérií příslušného opatření zpracovávají členové Výběrové komise (nominovaní pro danou oblast) ve spolupráci s příslušnou pracovní skupinou. Návrh je schvalován Radou MAS ORLICKO.**

Kritéria jsou v každé výzvě jednoznačně vymezena, aby byla srozumitelná a byla zajištěna jednoznačná interpretace obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací). Kritéria budou stanovena co nejvíce konkrétně, s vymezením postupu hodnocení a bez rizika duplicit (tentýž aspekt projektu se nehodnotí dvakrát nebo vícekrát) nebo překrývání kritérií (kritérium v sobě nebude zahrnovat ještě jiné kritérium). Kritéria jsou vymezena tak, aby byla pochopitelná pro více osob se stejným výsledkem.

#### **Zásady tvorby kritérií:**

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013
- MAS/ v souladu s pravidly vydanými jednotlivými ŘO/ stanoví také další charakteristiky kritérií (tj. zda je kritérium napravitelné nebo nenapravitelné a zda je hodnotící, výběrové, nebo kombinované)

Kritéria jsou rozdělena na kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria věcného hodnocení.

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií (pokud splnění této skutečnosti nevyplývá z pravidel). V hodnocení musí být uvedena ta část dokumentace, ze které bude Hodnotící komise při hodnocení kritéria vycházet.

Kancelář MAS k jednotlivým částem hodnocení bude vyhotovovat kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Vymezení obsahu kritérií pro hodnocení a jejich parametrů v pracovních skupinách	Projektový manažer programového rámce	V lhůtě dle interního plánu činnosti MAS	Zápisy z PS	Dokumentace jednání z PS
Zpracování návrhu kritérií pro hodnocení v souladu s výstupy jednání PS a předběžné projednání s ŘO	Projektový manažer programového rámce	V lhůtě dle interního plánu činnosti MAS	XX	Xx
Předložení kritérií ke schválení v Radě MAS	Projektový manažer programového rámce	Ve lhůtě dle interního plánu činnosti	Podklady pro jednání Rady	Dokumentace jednání orgánů MAS
Schválení kritérií *	Rada MAS	Ve lhůtě dle interního plánu činnosti a plánu jednání orgánů MAS	Zápis z jednání Rady MAS	Dokumentace jednání orgánů MAS
Zpracování kritérií do navazující dokumentace výzvy	Projektový manažer programového rámce	Ve lhůtě	Dokumentace výzvy MAS	
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	xx

\* kritéria mohou být schválena samostatně (jako navazující dokumentace výzvy), nebo jako součást další dokumentace výzvy (např. jako součást fiche programového rámce PRV)

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Interní postupy IROP – minimální požadavky ŘO IROP, Pravidly zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD

#### **4.1.A. Specifické podmínky – IROP**

Kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou pro všechna opatření IROP společná a jsou součástí těchto interních postupů.

Preferenční kritéria věcného hodnocení a minimální počet bodů jsou ke každé výzvě schvalována Radou MAS a budou zveřejněna ve výzvě. Návrh hodnotících kritérií je předem zaslán krajskému metodikovi CLLD na CRR k připomínkování a následně na ŘO IROP, nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Po schválení kritérií (nebo současně s nimi) jsou metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR zaslány ke schválení kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, nejpozději 10 PD před zahájením hodnocení.

Pokud se kritéria nebo kontrolní listy pro další výzvy nemění, MAS o tomto informuje metodika CLLD.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Interní postupy IROP – minimální požadavky ŘO IROP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

#### **4.1.B. Specifické podmínky – OPZ**

Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti přebírá MAS ORLICKO z Pravidel pro zapojení MAS při implementaci strategií CLLD v OPZ. MAS ORLICKO nezavádí žádná další kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí nad rámce požadovaný MPSV pro implementaci strategií CLLD.

Při tvorbě a hodnocení kritérií věcného hodnocení vychází MAS ORLICKO z Pravidel pro zapojení MAS při implementaci strategií CLLD v OPZ. MAS přebírá všechna doporučená kritéria a dále dle rozhodnutí PS zařazuje také další tak, aby bylo dosaženo cílů strategie CLLD.

Schválení kritérií věcného hodnocení a formálních náležitostí a přijatelnosti je součástí ověření metodického souladu výzvy ze strany ŘO OPZ a je součástí navazující dokumentace výzvy.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Pravidly zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OPZ

#### **4.1.C. Specifické podmínky – PRV**

Na každý princip popsaný v SCLLD musí být navázáno alespoň jedno preferenční kritérium.

Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti přebírá MAS ORLICKO z Pravidel 19.2.1. MAS ORLICKO nezavádí žádná další kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí.

Preferenční kritéria věcného hodnocení a minimální počet bodů jsou ke každé výzvě schvalována Radou MAS a budou zveřejněna ve výzvě. Tato kritéria jsou prostřednictvím kanceláře MAS předem zaslána krajskému metodikovi k připomínkování na ŘO PRV, nejpozději 40 pracovních dní před vyhlášením výzvy nahrána na portál farmáře.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla 19.2.1
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce PRV

**Obrázek 3: Schéma procesu hodnocení/výběru žádostí MAS ORLICKO**

**(1) Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti:**

→ 📄 Oslovení hodnotitelů, Prohlášení o nepodjatosti/zamezení střetu zájmů/ Školení pro hodnotitele, předání projektů hodnotitelům

1. krok: Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti – HODNOTITEL + SCHVALOVATEL

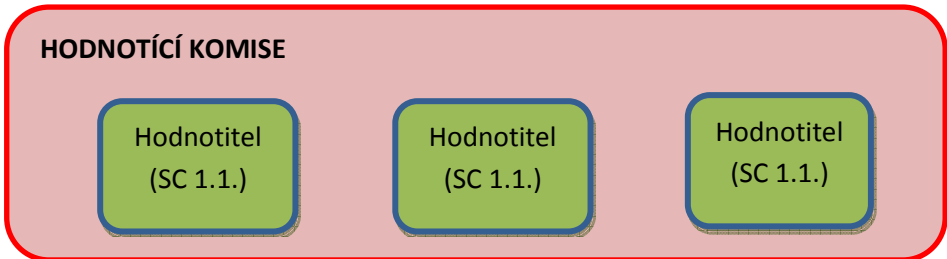
Zaměstnanec  
kanceláře MAS

Zaměstnanec  
kanceláře MAS

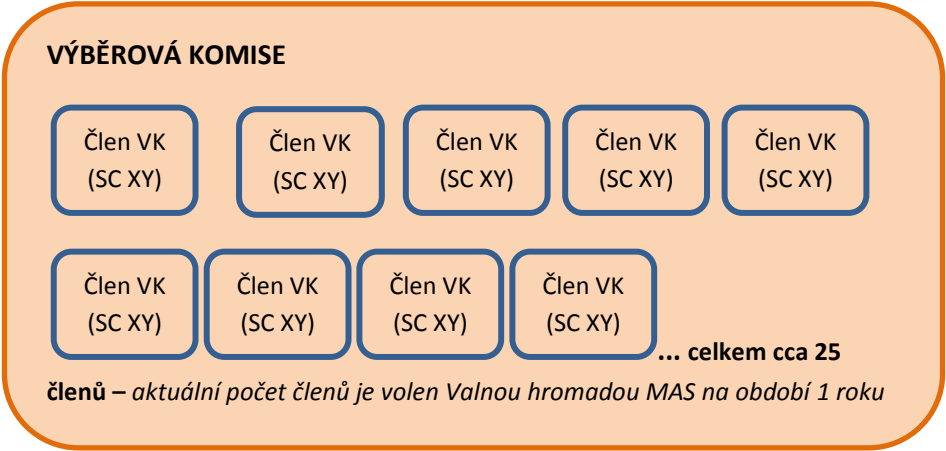
→ ✉️ Oznámení o (ne)splnění formálních náležitostí a přijatelnosti  
Do fáze věcného hodnocení postupují pouze projekty, které splnily formální náležitosti a přijatelnost.

**(2) věcné hodnocení:**

2. krok: Zpracování **Věcného hodnocení** v Hodnotící komisi\*



3. krok: **Předvýběr** projektů – seznam doporučených a nedoporučených projektů, zápis



→ ✉️ Oznámení o (ne)splnění podmínek věcného hodnocení

4. krok: **Výběr projektů** Radou MAS ORLICKO, z.s.

**RADA MAS ORLICKO, z.s.**

→ ✉️ Oznámení o výběru projektů

\* Hodnotící komise jsou ustaveny dle odbornosti a kvalifikace. Jednání Hodnotící komise předchází školení zaměřené na seznámení s hodnotícími /preferenčními) kritérii. Prvním jednání Hodnotící komise zpravidla předchází ustavující jednání Výběrové komise. Při tomto jednání proběhne volba předsedy, seznámení členů s interními postupy MAS, etickým kodexem, poučení o střetu zájmů a seznámení s finančními podmínkami hodnocení. Členové VK, kteří se nemohli jednání zúčastnit, jsou poučeni individuálně.



## **4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

### **4.2.A. Specifické podmínky - IROP**

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá jako první fáze hodnocení projektů.

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno pravidlo **čtyř očí**. Toto proběhne jako nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem<sup>3</sup>.

Osoby podílející se na hodnocení musí splňovat podmínky zamezení střetu zájmů (viz. část 2.4.).

Hodnocení formálních kritérií a přijatelnosti proběhne dle dále uvedených kritérií.

Proces hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se skládá z těchto zásadních částí:

- a) hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti hodnotitelem,
- b) kontrola hodnocení schvalovatelem.

Dle výsledku hodnocení je následně uplatněn tento postup:

Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je **kladný** → projekt je postoupen do věcného hodnocení a v monitorovacím systému se přiděluje stav: „*Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti* „

Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je **záporný** v napravitelných kritériích → žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění (nikoliv k dopracování) a žádost popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Na základě vrácení žádosti k doplnění je jí přidělen stav „*Žádost o podporu vrácena k doplnění*“. Na doplnění žádosti pro kontrolu přijatelnosti se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit max. o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Lhůty pro posouzení přijatelnosti se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Pokud budou doložené podklady nedostatečné pro posouzení žádosti, může být žadatel podruhé vyzván k doplnění. Po obdržení požadovaných informací je hodnocení formálních náležitostí dokončeno. Pokud následně žádost splní všechny podmínky, přiděluje se stav: „*Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění*“. Pokud žadatel připomínky neodstraní, přidělí se stav „*Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění*“.

---

<sup>33</sup> MPŘV, kapitola 6.2.3. Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba (schvalovatel) vychází při kontrole výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je **záporný** v nenapravitelných kritériích → projekt je vyloučen z další administrace Přiděluje se stav: *Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti.*

O výsledku kontroly bude žadatel prostřednictvím kanceláře MAS do 5 pracovních dnů od jejího ukončení informován prostřednictvím elektronického systému MS 2014+. V případě nesplnění podmínek formálního hodnocení a přijatelnosti je žadatel dále informován o možnosti odvolání – podání žádosti o přezkum (viz. kapitola č. 6).

#### Lhůty:

- Lhůta pro zpracování hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti činí 29 pracovních dnů od ukončení výzvy.
- Lhůta pro doplnění žádosti ze strany žadatele – 5 pracovních dnů od vyzvání.
- Lhůta prodloužení doplnění žádosti ze strany žadatele na základě žádosti – maximálně 5 pracovních dnů
- Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí 5 pracovních dnů od oznámení o výsledku kontroly.

#### **Kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti:**

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu kritérií v podobě:

- **ano, splněno**
- **ne, nesplněno**
- **nerrelevantní** (v případě, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje),
- **nehodnoceno** (v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele).

Obecná kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí jsou společná pro všechna opatření IROP

#### **Obecná kritéria formálních náležitostí:**

**Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.**

- 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

#### **Obecná kritéria přijatelnosti:**

Kritéria přijatelnosti se dělí na napravitelná a nenapravitelná. **V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.**

#### **NENAPRAVITELNÁ KRITÉRIA**

- projekt je realizován na území působnosti MAS ORLICKO,

## NAPRAVITELNÁ KRITÉRIA

- projekt je v souladu se schválenou strategií - Strategie komunitně vedeného rozvoje území MAS ORLICKO,
- projekt je v souladu s podmínkami výzvy,
- žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu,
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Proces kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti dle Interních postupů	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	NR	NR
Fyzické provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti projektu	Projektový manažer programového rámce IROP a referent projektů IROP	Dle harmonogramu výzvy	Kontrolní list pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti	Dokumentace výzvy
Odpovědnost za zadání do systému MS 2014	Projektový manažer programového rámce IROP	Ve lhůtách dle tohoto interního postupu	NR	NR
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce IROP	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Interní postupy IROP – minimální požadavky ŘO IROP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

### **4.2.B. Specifické podmínky – OPZ**

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá jako první fáze hodnocení projektů.

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno pravidlo **čtyř očí**. Toto proběhne jako nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem<sup>44</sup>.

Osoby podílející se na hodnocení musí splňovat podmínky zamezení střetu zájmů (viz. část 2.4.).

<sup>44</sup> MPŘV, kapitola 6.2.3. Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba (schvalovatel) vychází při kontrole výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

Hodnocení formálních kritérií a přijatelnosti proběhne dle kritérií uvedených v příloze č. 1.

Proces hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se skládá z těchto zásadních částí:

- c) hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti hodnotitelem,
- d) kontrola hodnocení schvalovatelem

Dle výsledku hodnocení je následně uplatněn tento postup:

Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je **kladný** → projekt je postoupen do věcného hodnocení a v monitorovacím systému se přiděluje stav: „*Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti* „

Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je **záporný** v napravitelných kritériích → žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění (nikoliv k dopracování) a žádost popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Náprava se může týkat pouze prvků žádosti, které jsou posuzovány v kritériích formálních náležitostí (např. může dojít k doplnění podpisu či přílohy). Není možné v této fázi měnit v žádosti údaje, které nesouvisí s hodnocením formálních náležitostí. Na základě vrácení žádosti k doplnění je jí přidělen stav „*Žádost o podporu vrácena k doplnění*“. Na doplnění žádosti pro kontrolu přijatelnosti se žadateli stanovuje 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit max. o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Lhůty pro posouzení přijatelnosti se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Pokud budou doložené podklady nedostatečné pro posouzení žádosti, může být žadatel podruhé vyzván k doplnění. Po obdržení požadovaných informací je hodnocení formálních náležitostí dokončeno. Pokud následně žádost splní všechny podmínky, přiděluje se stav: „*Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění*“. Pokud žadatel připomínky neodstraní, přidělí se stav „*Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění*“.

Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je **záporný** v nenapravitelných kritériích → projekt je vyloučen z další administrace bez ohledu na výsledek hodnocení formálních kritérií. Přiděluje se stav: „*Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti*“.

O výsledku hodnocení informuje MAS žadatele formou interní depeše. V případě nesplnění podmínek formálního hodnocení a přijatelnosti je žadatel dále informován o možnosti odvolání.

#### Lhůty:

- Lhůta pro zpracování hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti činí 30 pracovních dnů.
- Lhůta pro doplnění žádosti ze strany žadatele – 5 pracovních dnů
- Lhůta prodloužení doplnění žádosti ze strany žadatele na základě žádosti – maximálně 5 pracovních dnů

### Kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti:

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá dle kritérií uvedených v Pravidly zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Proces provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti dle Interních postupů	Projektový manažer programového rámce OPZ	Dle harmonogramu výzvy	NR	NR
Fyzické provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti projektu	Projektový manažer programového rámce OPZ a referenti projektů	Dle harmonogramu výzvy	Kontrolní list pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti - Příloha	Dokumentace výzvy
Odpovědnost za zadání do systému MS 2014	Projektový manažer programového rámce OPZ	Ve lhůtách dle tohoto interního postupu	NR	NR
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce OPZ	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Pravidly zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OPZ

### 4.2.C. Specifické podmínky – PRV

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno pravidlo **čtyř očí**. Toto proběhne jako nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem.

Kontrola obsahové správnosti, kontrola přijatelnosti a dalších podmínek vztahujících se na daný projekt (nepovinná je kontrola finančního zdraví a výběrového řízení) probíhá jako první fáze hodnocení projektů. Tato kontrola proběhne dle kontrolního listu Žádosti o dotaci.

Osoby podílející se na hodnocení musí splňovat podmínky zamezení střetu zájmů (viz. část 2.4.).

V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, minimálně však 5 pracovních dní. Pokud budou

doložené podklady nedostatečné pro posouzení žádosti, může být žadatel podruhé vyzván k doplnění.

V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.

#### Lhůty:

- Lhůta pro doplnění žádosti ze strany žadatele – 5 pracovních dnů (lze provést maximálně 2x).
- Lhůta pro informování žadatele o výsledku kontroly ze strany MAS je do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti se provádí dle Pravidel 19.2.1.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla 19.2.1.
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce PRV

## **4.3 Věcné hodnocení**

### **4.3.A. Specifické podmínky - IROP**

Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové Výběrové komise MAS **do 30 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Členové Výběrové komise jsou do svých funkcí nominováni pracovními skupinami MAS s přihlédnutím ke své odbornosti/kvalifikaci, jsou zde tak odborníci na vzdělávání, sociální oblast i samosprávu obcí – vždy 5 až 6 členů. Zbývající členové Výběrové komise jsou odborníci na zemědělství a hodnotí převážně projekty PRV.

#### **Zahájení věcného hodnocení:**

Samotné věcné hodnocení konkrétní výzvy probíhá v **Hodnotící komisi**, která je složena z min. tří členů Výběrové komise, kteří jsou odborníci k danému specifickému cíli SCLLD. V případě velkého počtu přijatých projektů může projekty v jedné výzvě hodnotit více Hodnotících komisí.

Cca. s měsíčním předstihem před termínem hodnocení projektů informuje kancelář MAS členy VK (odpovědné za příslušnou oblast) o předpokládaném počtu přijatých projektů a potřebném počtu hodnotitelů pro hodnocení příslušné výzvy. Následně na základě responsí hodnotitelů potvrdí kancelář MAS hodnotitelům termíny pro další proces hodnocení.

Po termínu příjmu žádostí zašle kancelář MAS hodnotitelům seznam přijatých projektů a ověří u nich podmínky definované pro zamezení střetu zájmů. V případě, že hodnotitelé označí u více projektů riziko střetu zájmů, zajistí kancelář MAS účast dalších hodnotitelů v procesu hodnocení – v tomto případě může projekty hodnotit i hodnotitel s jinou odborností.

Počet Hodnotících komisí ustanovených pro příslušnou výzvu navrhuje projektový manažer příslušného programového rámce na základě přijatého počtu žádostí a kapacity hodnotitelů. Projekty jednotlivým komisím budou přiděleny na základě nestrannosti jednotlivých hodnotitelů. U projektů, kde je zajištěna nestrannost více Hodnotících komisí, rozhoduje los.

Samotné ustavení a rozdělení projektů jednotlivým Hodnotícím komisím bude probíhat za přítomnosti vedoucího pracovníka SCLLD, projektového manažera programového rámce IROP, předsedy Výběrové komise jednoho člena Revizní komise. O ustavení Hodnotících komisí a přidělení projektů hodnotitelům je zpracován zápis. Přílohou zápisu je přehled projektů, u kterých jednotliví hodnotitelé označili střet zájmů. Přiřazení projektů jednotlivým Hodnotícím komisím je známo pouze pracovníkům MAS, předsedovi Výběrové komise a přítomnému členovi Revizní komise.

Hodnocení projektů předchází „školení pro hodnotitele“. V rámci školení pro hodnotitele jsou hodnotitelé seznámeni především s:

- výzvou
- charakteristikou a hodnotícími kritérii
- termíny pro hodnocení projektů
- interními postupy, v rozsahu týkajícím se hodnocení a zamezení střetu zájmů
- požadavky na zamezení střetu zájmů
- odměnou za hodnocení projektů

Na závěr školení hodnotitelé obdrží výklady hodnotících kritérií a podklady pro dohody o provedení práce (výkazy práce).

Současně každý hodnotitel obdrží seznam jemu přidělených projektů k hodnocení, informaci o přiřazení do Hodnotících komisí a termínů jednání, podepíše Etický kodex (pokud tak neučinil dříve) a Seznam projektů přidělených k hodnocení (viz. příloha č. 4) Součástí Etického kodexu je uvedení emailové adresy, na kterou budou zaslány podklady k hodnocení (žádosti a přílohy).

Hodnotitelé se v daném termínu seznámí se žádostmi. Po uplynutí lhůty projektový manažer programového rámce IROP svolá jednání Hodnotící komise, výsledkem jednání je **věcné hodnocení**= vyplnění hodnotícího formuláře/kontrolního listu věcného hodnocení a komentář ke specifikům projektu, pokud to Hodnotící komise uzná za vhodné. V případě bodového hodnocení, musí být počet bodů jasně charakterizován. Ke každému kritériu uvádí Hodnotící komise jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### **Jednání Hodnotící komise:**

Jednání Hodnotící komise řídí předseda. Předsedu Hodnotící komise zvolí její členové ze svého středu před zahájením jednání. Tento také celé jednání řídí a o jeho průběhu následně referuje Výběrové komisi, v případě jednání Výběrové komise referuje ústně, v případě hlasování per-rollam připraví společně s manažerem programového rámce IROP důvodovou zprávu.

Pracovníci kanceláře MAS se účastní jednání Hodnotící komise, neúčastní se však samotného procesu zpracování věcného hodnocení. Jejich role spočívá především v odborné a metodické pomoci členům Hodnotící komise a ve výkonu funkce zapisovatele.

Z jednání **Hodnotící komise** je dále vyhotoven **zápis**, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace: datum, začátek jednání a místo jednání Hodnotící komise, přehled hodnocených projektů a informace o volbě předsedy komise, informace o zapisovateli. Zápis se nezveřejňuje.

Hodnotící komise přijme minimálně tato usnesení:

*Hodnotící komise doporučuje Výběrové komisi zařadit do předvýběru projektů XY projektů, z výzvy č./název, které získaly minimální požadovaný počet bodů – tj. XY bodů.*

*Hodnotící komise doporučuje Výběrové komisi nezařadit do předvýběru projektů XY projektů, z výzvy č./název, které **nezískaly** minimální požadovaný počet bodů – tj. XY bodů.*

**Přílohou zápisu** jsou Kontrolní listy věcného hodnocení podepsané všemi členy Hodnotící komise. Kontrolní listy obsahují minimálně identifikaci projektu, vyplnění hodnotícího formuláře včetně zdůvodnění a podpisy všech členů komise. Kancelář MAS vytvoří formuláře kontrolních listů věcného hodnocení. Kontrolní listy zasílá nejpozději 10 PD před počátkem procesu hodnocení ke schválení metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR. Zápis podepisuje předseda komise.

**Postup v případě rovnosti bodů:**

V případě rovnosti bodů rozhoduje tzv. časové hledisko – projekty se stejným počtem bodů jsou řazeny podle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+ (řazení od nejdříve po nejpozději).

**Jednání Výběrové komise:**

Po termínu jednání všech Hodnotících komisí je svoláno jednání **Výběrové komise**. Jednání svolává předseda VK, termín jednání Výběrové komise je dán harmonogram výzvy. V odůvodněných důvodech se může tento termín posunout (např. náhlá nemoc hodnotitele a nezpracování hodnocení v Hodnotící komisi).

Výběrová komise MAS provádí v souladu se stanovami MAS ORLICKO tzv. „předvýběr projektů“. Jedná se o vytvoření seznamu projektů, které splnily minimální bodovou hranici, a seznamu projektů, které nespĺnily minimální bodovou hranici. Součástí obou seznamů je seřazení projektů dle počtu bodů a časového hlediska.

Před prvním jednáním členů VK o předvýběru projektů jsou členové poučeni o systému hodnocení a předvýběru projektů ve VK, jsou seznámeni s podmínkami střetu zájmů a podmínkami mlčenlivosti. Dále podepíší Etický kodex, pokud tak neučinili již dříve.

Podkladem pro jednání VK jsou:

- Kontrolní listy věcného hodnocení
- Přehledná tabulka zpracovaná dle kontrolních listů věcného hodnocení, ve kterých jsou sestupně seřazeny projekty, které získaly minimální počet bodů



- Přehledná tabulka zpracovaná dle kontrolních listů věcného hodnocení, ve kterých jsou sestupně seřazeny projekty, které nezískaly minimální počet bodů

Podklady pro Výběrovou komisi připravuje projektový manažer programového rámce IROP a zasílá je členům VK ve lhůtě dle harmonogramu výzvy.

Členové Výběrové komise se seznámí s věcným hodnocením Hodnotící(ch) komise(i) jednotlivých projektů, podklady obdrží členové VK emailem uvedeným v Etickém kodexu. Jednání Výběrové komise může v souladu s jejím jednacím řádem proběhnout per-rollam, s tím, že požádá-li alespoň jeden z členů Výběrové komise o svolání jednání, zajistí kancelář MAS neprodleně svolání jednání Výběrové komise. O možnosti požádat o svolání VK budou členové VK vždy poučeni při zaslání podkladů k hlasování per-rollam. V případě hlasování per-rollam připravuje důvodovou zprávu projektový manažer programového rámce ve spolupráci s předsedou Hodnotící komise.

V rámci jednání přijme VK minimálně tato usnesení:

- 1) *VK bere na vědomí zprávu o hodnocení projektů:*
- 2) *VK provedla na základě předložených podkladů předvýběr projektů a předkládá Radě MAS k rozhodnutí o výběru projektů následující projekty, které **splnily** podmínky minimálního počtu bodů:*

*Tabulka XY:*

*Seznam projektů, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*

- 3) *VK provedla na základě předložených podkladů předvýběr projektů a předkládá Radě MAS k seznámení následující projekty, které **nesplnily** podmínky minimálního počtu bodů:*

*Tabulka XY:*

*Seznam projektů, které nesplnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*

Členové VK hlasují takto:

PRO	= souhlasím s navrženým usnesením
ZDRŽEL JSEM SE	= jsem ve střetu zájmu, zdržuji se hlasování = zdržuji se z jiného důvodu
PROTI	= nesouhlasím s navrženým usnesením. Součástí hlasování PROTI musí být uvedení důvodu tohoto hlasování. Na základě hlasování PROTI je neprodleně svoláno jednání VK.

Z jednání VK se pořizuje zápis, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace:

- datum, čas a místo jednání VK a hlasování,
- informaci o střetu zájmů členů VK,
- seznam projektů, které nesplnily minimální bodovou hranici – tyto projekty automaticky nejsou zařazeny do předvýběru projektů doporučených k podpoře,

- seznam projektů, které splnily minimální bodovou hranici – tyto projekty jsou seřazeny sestupně na základě bodového hodnocení a podle výše alokace na danou výzvu a jsou automaticky zařazeny do předvýběru projektů. Výsledky věcného hodnocení projektů musí být co nejkonkrétnější a odůvodněná,
- záznam hlasování,
- prezenční listina (V případě hlasování per-rollam doklady o tomto hlasování – např. emailové zprávy, ze kterých hlasování proběhlo).

Zápis z jednání VK podepisuje předseda Výběrové komise (a to i v případě hlasování per-rollam – zápis podepisuje do 5 PD od ukončení hlasování).

Výsledkem jednání VK je:

- *Seznam projektů, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*
  - tyto projekty jsou postoupeny Radě MAS k výběru
  - žadatel o této skutečnosti bude informován depeší
  - v MS2014+ je nastaven stav projekt splnil podmínky věcného hodnocení.
- *Seznam projektů, které nesplnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*
  - tyto projekty jsou vyřazeny z dalšího procesu administrace
  - žadatel o této skutečnosti bude informován depeší
  - v MS2014+ je nastaven stav projekt nesplnil podmínky věcného hodnocení

Výsledek věcného hodnocení je zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému, a to do 5 PD od ukončení věcného hodnocení. Tímto zapisovatelem může být jeden z hodnotitelů nebo pracovníci kanceláře MAS, zapisovatel je jmenován Výběrovou komisí. Současně je žadateli zaslána interní depeše s informací o možnosti odvolání – podání žádostí o přezkum (viz. kapitola č. 6), přílohou této depeše je zápis z jednání Výběrové komise.

**V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.**

Lhůty:

- Lhůta pro provedení věcného hodnocení Výběrovou komisí činí 30 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Lhůta pro zveřejnění zápisu z Výběrové komise na webu MAS je 15 dnů od ukončení jednání.
- Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí 5 pracovních dnů od oznámení výsledku věcného hodnocení.
- Další lhůty (jednání komisí, zaslání podkladů VK, atd. se řídí harmonogramem výzvy, který je schválen Radou MAS pro každou výzvu zvlášť).

### **Zvláštní situace při procesu hodnocení projektů:**

Každý hodnotitel, má v souladu s těmito interními postupy povinnost označit ty projekty, u kterých může dojít k potenciálnímu, nebo skutečnému střetu zájmů.

Na základě těchto skutečností jsou hodnotitelům následně projekty přiděleny do komisí k hodnocení.

Současně je každý hodnotitel povinen neprodleně oznámit skutečnost, kdy se ocitne v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů a to v souladu s interními postupy MAS a to předsedovi Revizní komise MAS ORLICKO.

### **Oznámení střetu zájmů před zpracováním zápisu z Hodnotící komise:**

V případě, že kterýkoliv z hodnotitelů zjistí (např. na základě bližšího studia žádosti, nebo s přihlédnutím k dalším novým okolnostem), že u něho v procesu hodnocení projektů může dojít k potenciálnímu, neb skutečnému střetu zájmů, je povinen tuto skutečnost oznámit neprodleně předsedovi/kynu Revizní komise a projektovému manažerovi. Tuto skutečnost oznámí hodnotitel neprodleně telefonicky, nebo osobně a dále písemně na adresu sídla MAS ORLICKO. Na základě této skutečnosti je zajištěna účast nového hodnotitele v Hodnotící komisi standardním postupem popsaným v těchto interních postupech.

Současně projektový manažer stanoví po dohodě s členy Hodnotící komise novou lhůtu pro zpracování věcného hodnocení (s přihlédnutím k okamžiku oznámení střetu zájmů).

O uvedené skutečnosti je dále sepsán písemný záznam, obsahující informace minimálně o následujících skutečnostech:

- datum a způsob oznámení střetu zájmů
- identifikace hodnotitele, který střet zájmů oznámil
- identifikace fiche a výzvy
- další postup (např. nová lhůta pro Hodnotící komisi, atd.)

Přílohou záznamu je také Etický kodex, který původně podepsal hodnotitel, který oznámil střet zájmů, který předseda Revizní komise přeškrtně a opatří svým podpisem.

O všech zvláštních situacích musí být podána zpráva na jednání Rady MAS.

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Oslovení členů VK k hodnocení	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Oslovení (email)	Dokumentace výzvy
Rozeslání seznamu přijatých projektů a ověření střetu zájmů	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Rozesílka (email) + response hodnotitelů	Dokumentace výzvy
Ustavení Hodnotících komisí a přidělení projektů hodnotitelům	Předseda VK	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání o ustavení Hodnotících	Dokumentace výzvy

			komisí	
Školení pro hodnotitele	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Prezentace ze školení, Etické kodexy, Poučení o mlčenlivosti a identifikace kontaktních údajů	Dokumentace výzvy
Odeslání podkladů hodnotitelům, odpovědnost za soulad odeslaných dokumentů s dokumenty vloženými do MS2014+	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Odeslané emaily	Dokumentace výzvy
Svolání a jednání Hodnotící (ch) komise(í)	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání Hodnotící (ch) komisí a kontrolní listy věcného hodnocení	Dokumentace výzvy
Organizace jednání VK, v případě hlasování per-rollam příprava důvodové zprávy	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání VK, Etické kodexy	Dokumentace výzvy
Odpovědnost za zadání do systému MS 2014 a odeslání depeší žadatelům	Projektový manažer programového rámce IROP	Ve lhůtách dle tohoto interního postupu	NR	NR
Odpovědnost za vypořádání zvláštních situací při hodnocení projektů v souladu s těmito interními postupy	Revizní komise	NR	Záznam z vypořádání zvláštních situací	Dokumentace výzvy (kopie Auditní dokumentace pro realizaci strategie CLLD (originál))
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce IROP	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Interní postupy IROP – minimální požadavky ŘO IROP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

### **4.3.B. Specifické podmínky – OPZ**

Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové Výběrové komise MAS do 50 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Členové Výběrové komise jsou do svých funkcí nominováni pracovními skupinami MAS s přihlédnutím ke své odbornosti/kvalifikaci., jsou zde tak odborníci na témata sociálního začleňování a vzdělávání (v rámci prorodinných opatření, kde jsou příjemci školy, v rámci rozšiřování služeb pro rodiny) – vždy 5 až 6 členů. Zbývající členové Výběrové komise jsou odborníci na zemědělství a infrastrukturu obcí a hodnotí převážně projekty PRV a IROP.

#### **Zahájení věcného hodnocení:**

Samotné věcné hodnocení konkrétní výzvy probíhá v **Hodnotící komisi**, která je složena z min. tří členů Výběrové komise, kteří jsou odborníci k danému specifickému cíli SCLLD.

Cca. s měsíčním předstihem před termínem hodnocení projektů informuje kancelář MAS členy VK (odpovědné za příslušnou oblast) o předpokládaném počtu přijatých projektů a potřebném počtu hodnotitelů pro hodnocení příslušné výzvy. Následně na základě responsí hodnotitelů potvrdí kancelář MAS hodnotitelům termíny pro další proces hodnocení.

Po termínu příjmu žádostí zašle kancelář MAS hodnotitelům seznam přijatých projektů a ověří u nich podmínky definované pro zamezení střetu zájmů. V případě, že hodnotitelé označí u více projektů riziko střetu zájmů, zajistí kancelář MAS účast dalších hodnotitelů v procesu hodnocení – v tomto případě může projekty hodnotit i hodnotitel s jinou odborností.

O počtu ustavených Hodnotících komisí rozhodne projektový manažer příslušného programového rámce na základě přijatého počtu žádostí a kapacity hodnotitelů. Projekty jednotlivým komisím budou přiděleny na základě nestrannosti jednotlivých hodnotitelů. U projektů, kde je zajištěna nestrannost více Hodnotících komisí, rozhoduje los.

Samotné ustavení a rozdělení projektů jednotlivým Hodnotícím komisím bude probíhat za přítomnosti vedoucího pracovníka SCLLD, projektového manažera programového rámce OPZ a předsedy Výběrové komise. O ustavení Hodnotících komisí a přidělení projektů hodnotitelům je zpracován zápis. Přiřazení projektů jednotlivým Hodnotícím komisím je známo pouze pracovníkům MAS a předsedovi Výběrové komise.

Hodnocení projektů předchází „školení pro hodnotitele“. V rámci školení pro hodnotitele jsou hodnotitelé seznámeni především s:

- výzvou,
- charakteristikou a hodnotícími kritérii,
- termíny pro hodnocení projektů,
- interními postupy, v rozsahu týkajícím se hodnocení a zamezení střetu zájmů,
- odměnou za hodnocení projektů.

Na závěr školení hodnotitelé obdrží výklady hodnotících kritérií a podklady pro dohody o provedení práce (výkazy práce).

Současně každý hodnotitel obdrží seznam jemu přidělených projektů k hodnocení, informaci o přiřazení do Hodnotících komisí a termínů jednání, podepíše Etický kodex (pokud tak neučinil dříve) a Seznam projektů přidělených k hodnocení (viz. příloha č. 4), jehož součástí je uvedení emailové adresy, na kterou budou zaslány podklady k hodnocení (žádosti a přílohy).

Hodnotitelé se v daném termínu seznámí se žádostmi. Po uplynutí lhůty projektový manažer programového rámce OPZ svolá jednání Hodnotící komise, výsledkem jednání je **podpůrné hodnocení** = vyplnění hodnotícího formuláře/kontrolního listu věcného hodnocení, Přidělení deskriptorů musí být podrobně a transparentně zdůvodněno.

Hodnotící komise dále může vymezit podmínky spočívající v provedení konkrétních úprav projektu ze strany žadatele (např. snížení rozpočtu projektu, navýšení cílových hodnot indikátorů, vypuštění některé z klíčových aktivit apod.), za kterých by měl být projekt podpořen tak, aby doporučení byla součástí zpracovaného hodnocení.

V případě, že členové Hodnotící komise dojdou k názoru, že pro zpracování podpůrného hodnocení je potřeba vyžádat stanovisko externího odborného hodnotitele, zajistí kancelář MAS jeho zpracování.

V odůvodněných případech může být jednání Hodnotící komise nahrazeno zpracováním podpůrného hodnocení externím hodnotitelem, zpravidla na návrh příslušné pracovní skupiny. Tuto skutečnost musí projednat Rada MAS.

Také externí odborníci, kteří zpracovávají podpůrná hodnocení, nesmí mít ve věci hodnocení daného projektu střet zájmů, musí hodnocení zpracovat nestranně a transparentně. Podpůrné hodnocení je pouze pomůcka pro rozhodování Hodnotící komise, nepředstavuje pro hodnotící komisi žádné omezení ve věci jejího provádění věcného hodnocení. Odborníci zpracovávající podpůrné hodnocení podepíší před předáním projektů Etický kodex a Seznam projektů přidělených k hodnocení (viz. příloha č. 4).

### **Jednání Hodnotící komise:**

Jednání Hodnotící komise řídí předseda. Předsedu Hodnotící komise zvolí její členové ze svého středu před zahájením jednání. Tento také celé jednání řídí a o jeho průběhu následně referuje Výběrové komisi a Radě MAS.

Pracovníci kanceláře MAS se účastní jednání Hodnotící komise, neúčastní se však samotného procesu zpracování věcného hodnocení. Jejich role spočívá především v odborné a metodické pomoci členům Hodnotící komise a ve výkonu funkce zapisovatele.

MAS bude informovat o jednání Hodnotící komise ŘO prostřednictvím MS2014+ o termínu, místu a času konání jednání a to minimálně 10 pracovních dnů předem.

Z jednání **Hodnotící komise** je dále vyhotoven **zápis**, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace: datum, začátek jednání a místo jednání Hodnotící komise, přehled hodnocených projektů a informace o volbě předsedy komise, informace o zapisovateli. Zápis se nezveřejňuje.

### Hodnotící komise přijme minimálně tato usnesení:

*Hodnotící komise doporučuje Výběrové komisi zařadit do předvýběru projektů **bez výhrady** XY projektů, z výzvy č./název, které získaly minimální požadovaný počet bodů – tj. XY bodů.*

*Hodnotící komise doporučuje Výběrové komisi zařadit do předvýběru projektů **s výhradou** XY projektů, z výzvy č./název, které získaly minimální požadovaný počet bodů – tj. XY bodů.*

*Hodnotící komise doporučuje Výběrové komisi nezařadit do předvýběru projektů XY projektů, z výzvy č./název, které **nezískaly** minimální požadovaný počet bodů – tj. XY bodů.*

**Přílohou zápisu** jsou Kontrolní listy věcného hodnocení podepsané všemi členy Hodnotící komise. Kontrolní listy obsahují minimálně identifikaci projektu, vyplnění hodnotícího formuláře včetně zdůvodnění přidělení deskriptorů a návrh vymezení úprav projektu a podpisy všech členů komise. Dále jsou Přílohou zápisu podpůrná hodnocení zpracovaná osobou s odborností. Zápis podepisuje předseda komise.

### **Jednání Výběrové komise:**

Po termínu jednání všech Hodnotících komisí je svoláno jednání **Výběrové komise**.

Před prvním jednáním členů VK o předvýběru projektů jsou členové poučeni o systému hodnocení a předvýběru projektů ve VK, jsou seznámeni s podmínkami střetu zájmů a podmínkami mlčenlivosti. Dále podepíší Etický kodex, pokud tak neučinili již dříve.

Výběrová komise rozhoduje o zařazení/nezařazení projektů do předvýběru, které postoupily do fáze věcného hodnocení.

Podkladem pro jednání VK jsou:

- kontrolní listy věcného hodnocení s návrhem vymezení úprav projektu,
- přehledná tabulka zpracovaná dle kontrolních listů věcného hodnocení, ve kterých jsou sestupně seřazeny projekty, které získaly minimální počet bodů,
- přehledná tabulka zpracovaná dle kontrolních listů věcného hodnocení, ve kterých jsou sestupně seřazeny projekty, které nezískaly minimální počet bodů.

Členové Výběrové komise se seznámí s věcným hodnocením Hodnotící(ch) komise(í) jednotlivých projektů, podklady obdrží členové VK emailem uvedeným v Etickém kodexu.

Jednání Výběrové komise může v souladu s jejím jednacím řádem proběhnout per-rollam, s tím, že požádá-li alespoň jeden z členů Výběrové komise o svolání jednání, zajistí kancelář MAS neprodleně svolání jednání Výběrové komise. O možnosti požádat o svolání VK budou členové VK vždy poučeni při zaslání podkladů k hlasování per-rollam. V případě hlasování per-rollam připravuje důvodovou zprávu projektový manažer programového rámce.

### V rámci jednání přijme VK minimálně tato usnesení:

- 1) *VK bere na vědomí zprávu o hodnocení projektů:*

- 2) VK provedla na základě předložených podkladů předvýběr projektů a předkládá Radě MAS k rozhodnutí o výběru projektů následující projekty, které **splnily** podmínky minimálního počtu bodů:

Tabulka XY:

Seznam projektů, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně

- 3) VK provedla na základě předložených podkladů předvýběr projektů a předkládá Radě MAS k seznámení následující projekty, které **nesplnily** podmínky minimálního počtu bodů:

Tabulka XY:

Seznam projektů, které nespĺnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně

Členové VK hlasují takto:

PRO	= souhlasím s navrženým usnesením
ZDRŽEL JSEM SE	= jsem ve střetu zájmu, zdržuji se hlasování = zdržuji se z jiného důvodu
PROTI	= nesouhlasím s navrženým usnesením. Součástí hlasování PROTI musí být uvedení důvodu tohoto hlasování. Na základě hlasování PROTI je neprodleně svoláno jednání VK.

Z jednání VK se pořizuje zápis, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace:

- datum, čas a místo jednání VK a hlasování (počet hlasů pro, proti a zdržel se),
- Informaci o střetu zájmů členů VK,
- seznam projektů, které nespĺnily minimální bodovou hranici – tyto projekty automaticky nejsou zařazeny do předvýběru projektů doporučených k podpoře,
- seznam projektů, které získaly dostatečný počet bodů a jsou schváleny do předvýběru projektů /bez výhrady, nebo s výhradou/ – tyto projekty jsou seřazený sestupně na základě bodového hodnocení a podle výše alokace na danou výzvu a jsou automaticky zařazený do předvýběru projektů. Výsledky věcného hodnocení projektů musí být co nejkonkrétnější a odůvodněná,
- záznam hlasování,
- prezenční listina (V případě hlasování per-rollam doklady o tomto hlasování – např. emailové zprávy, ze kterých hlasování proběhlo).

Zápis z jednání VK podepisuje předseda Výběrové komise (a to i v případě hlasování per-rollam).

Na základě jednání VK MAS jsou provedeny následující kroky:

- změna centrálních stavů žádostí v systému MS 2014+,
- informování žadatelů depeší o výsledku věcného hodnocení a informace o možnosti podání žádosti o přezkum v případě projektů, které byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru ve lhůtě 15 pracovních dnů (viz. kap. 6),
- zveřejnění výsledků na webových stránkách MAS ORLICKO do 15 pracovních dnů od ukončení jednání VK.



**V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.**

Lhůty:

- Lhůta pro provedení věcného hodnocení Výběrovou komisí - 50 pracovních dnů.
- Lhůta pro odeslání pozvánky ŘO OPZ na jednání Hodnotící komise – 10 pracovních dnů před termínem jednání.
- Lhůta pro zveřejnění zápisu z Výběrové komise na webu MAS - 15 pracovních dnů od ukončení jednání tohoto orgánu.
- Lhůta pro podání žádosti o přezkum – 15 pracovních dnů.
- Další lhůty (jednání komisí, zaslání podkladů VK, atd. se řídí harmonogramem výzvy).

**Zvláštní situace při procesu hodnocení projektů:**

Každý hodnotitel, má v souladu s těmito interními postupy povinnost označit ty projekty, u kterých může dojít k potenciálnímu, nebo skutečnému střetu zájmů.

Na základě těchto skutečností jsou hodnotitelům následně projekty přiděleny do komisí k hodnocení.

Současně je každý hodnotitel povinen neprodleně oznámit skutečnost, kdy se ocitne v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů a to v souladu s interními postupy MAS a to předsedovi Revizní komise MAS ORLICKO.

**Oznámení střetu zájmů před zpracováním zápisu z Hodnotící komise:**

V případě, že kterýkoliv z hodnotitelů zjistí (např. na základě bližšího studia žádosti, nebo s přihlédnutím k dalším novým okolnostem), že u něho v procesu hodnocení projektů může dojít k potenciálnímu, neb skutečnému střetu zájmů, je povinen tuto skutečnost oznámit neprodleně předsedovi/kyni Revizní komise a projektovému manažerovi. Tuto skutečnost oznámí hodnotitel neprodleně telefonicky, nebo osobně a dále písemně na adresu sídla MAS ORLICKO. Na základě této skutečnosti je zajištěna účast nového hodnotitele v Hodnotící komisi standardním postupem popsaným v těchto interních postupech.

Současně projektový manažer stanoví po dohodě s členy Hodnotící komise novou lhůtu pro zpracování věcného hodnocení (s přihlédnutím k okamžiku oznámení střetu zájmů).

O uvedené skutečnosti je dále sepsán písemný záznam, obsahující informace minimálně o následujících skutečnostech:

- datum a způsob oznámení střetu zájmů
- identifikace hodnotitele, který střet zájmů oznámil
- identifikace fiche a výzvy
- další postup (např. nová lhůta pro Hodnotící komisi, atd.)

Přílohou záznamu je také Etický kodex, který původně podepsal hodnotitel, který oznámil střet zájmů, který předseda Revizní komise přeškrtně a opatří svým podpisem.

O všech zvláštních situacích musí být podána zpráva na jednání Rady MAS.

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Oslovení členů VK k hodnocení	Projektový manažer programového rámce OPZ	Dle harmonogramu výzvy	Oslovení (email)	Dokumentace výzvy
Rozeslání seznamu přijatých projektů a ověření střetu zájmů	Projektový manažer programového rámce OPZ	Dle harmonogramu výzvy	Rozesílka (email) + response hodnotitelů	Dokumentace výzvy
Ustavení Hodnotících komisí a přidělení projektů hodnotitelům	Předseda VK	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání o ustavení Hodnotících komisí	Dokumentace výzvy
Školení pro hodnotitele	Projektový manažer programového rámce OPZ	Dle harmonogramu výzvy	Prezentace ze školení, Etické kodexy, Poučení o mlčenlivosti a identifikace kontaktních údajů	Dokumentace výzvy
Svolání a jednání Hodnotící(ch) komise(í), v případě hlasování per-rollam příprava důvodové zprávy	Projektový manažer programového rámce OPZ	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání Hodnotící (ch) komisí a kontrolní listy věcného hodnocení	Dokumentace výzvy
Organizace jednání VK	Projektový manažer programového rámce OPZ	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání VK, Etické kodexy	Dokumentace výzvy
Odpovědnost za zadání do systému MS 2014 a odeslání depeší žadatelům	Projektový manažer programového rámce OPZ	do 2 pracovních dnů	NR	NR
Odpovědnost za vypořádání zvláštních situací při hodnocení projektů v souladu s těmito interními postupy	Revizní komise	NR	Záznam z vypořádání zvláštních situací	Dokumentace výzvy (kopie Auditní dokumentace pro realizaci strategie CLLD (originál))
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce OPZ	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidly zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OPZ

### **4.3.C. Specifické podmínky – PRV**

U Žadostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, provede Výběrová komise MAS, za každou fichi, věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS a v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.

Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové Výběrové komise MAS **do 30 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Členové Výběrové komise jsou do svých funkcí nominováni pracovními skupinami MAS s přihlédnutím ke své odbornosti/kvalifikaci, jsou zde tak odborníci na vzdělávání, sociální oblast i samosprávu obcí – vždy 5 až 6 členů. Zbývající členové Výběrové komise jsou odborníci na zemědělství a hodnotí převážně projekty PRV.

#### **Zahájení věcného hodnocení:**

Samotné věcné hodnocení konkrétní výzvy probíhá v **Hodnotící komisi**, která je složena z min. tří členů Výběrové komise, kteří jsou odborníci k danému specifickému cíli SCLLD.

Cca. s 14-ti denním předstihem před termínem hodnocení projektů informuje kancelář MAS členy VK (odpovědné za příslušnou oblast) o předpokládaném počtu přijatých projektů a potřebném počtu hodnotitelů pro hodnocení příslušné výzvy. Následně na základě responsí hodnotitelů potvrdí kancelář MAS hodnotitelům termíny pro další proces hodnocení.

Po termínu příjmu žádostí zašle kancelář MAS hodnotitelům seznam přijatých projektů dle jednotlivých fichí a ověří u nich podmínky definované pro zamezení střetu zájmů. V případě, že hodnotitelé označí u více projektů riziko střetu zájmů, zajistí kancelář MAS účast dalších hodnotitelů v procesu hodnocení – v tomto případě může projekty hodnotit i hodnotitel s jinou odborností.

O počtu ustavených Hodnotících komisí rozhodne projektový manažer příslušného programového rámce na základě přijatého počtu žádostí a kapacity hodnotitelů. Projekty jednotlivým komisím budou přiděleny na základě nestrannosti jednotlivých hodnotitelů. U projektů, kde je zajištěna nestrannost více Hodnotících komisí, rozhoduje los.

Samotné ustavení a rozdělení projektů jednotlivým Hodnotícím komisím bude probíhat za přítomnosti vedoucího pracovníka SCLLD, projektového manažera programového rámce PRV a předsedy Výběrové komise a jednoho člena Revizní komise. O ustavení Hodnotících komisí a přidělení projektů hodnotitelům je zpracován zápis. Přílohou zápisu je přehled projektů, u kterých jednotliví hodnotitelé označili střet zájmů. Přiřazení projektů jednotlivým Hodnotícím komisím je známo pouze pracovníkům MAS, předsedovi Výběrové komise a přítomnému členovi Revizní komise.

Hodnocení projektů předchází „Školení pro hodnotitele“. V rámci školení pro hodnotitele jsou hodnotitelé seznámeni především s:

- výzvou,
- charakteristikou a hodnotícími kritérii,
- interními postupy, v rozsahu týkajícím se hodnocení a zamezení střetu zájmů
- termíny pro hodnocení projektů,
- odměnou za hodnocení projektů.

Na závěr školení hodnotitelé obdrží výklady hodnotících kritérií a podklady pro dohody o provedení práce (výkazy práce). Současně každý hodnotitel obdrží seznam jemu přidělených projektů k hodnocení, informaci o přiřazení do Hodnotících komisí a termínů jednání, podepíše Etický kodex (pokud tak neučinil dříve) a Seznam projektů přidělených k hodnocení (viz. příloha č. 4), jehož součástí je uvedení emailové adresy, na kterou budou zaslány podklady k hodnocení (žádosti a přílohy).

Hodnotitelé se v daném termínu seznámí se žádostmi. Po uplynutí lhůty projektový manažer programového rámce svolá jednání Hodnotící komise, výsledkem jednání je protokol – Bodové hodnocení. V případě bodového hodnocení, musí být počet bodů jasně charakterizován. Ke každému kritériu uvádí Hodnotící komise jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Odůvodnění se neuvádí v případě, že jsou výsledky hodnocení objektivně ověřitelné a jasně z nich vyplývají důvody výsledku hodnocení.

#### **Jednání Hodnotící komise:**

Jednání Hodnotící komise řídí předseda. Předsedu Hodnotící komise zvolí její členové ze svého středu před zahájením jednání. Tento také celé jednání řídí a o jeho průběhu následně referuje Výběrové komisi a Radě MAS.

Pracovníci kanceláře MAS se účastní jednání Hodnotící komise, neúčastní se však samotného procesu zpracování věcného hodnocení. Jejich role spočívá především v odborné a metodické pomoci členům Hodnotící komise a ve výkonu funkce zapisovatele. Z jednání **Hodnotící komise** je dále vyhotoven **zápis**, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace: datum a místo jednání Odborné komise, přehled hodnocených projektů a informace o členech a volbě předsedy komise, informace o zapisovateli. U každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů. Zápis se nezveřejňuje. Zápis podepisuje předseda komise.

#### **Hodnotící komise přijme minimálně tato usnesení:**

*Hodnotící komise doporučuje Výběrové komisi zařadit do předvýběru projektů XY projektů, z výzvy č./název/fiche XY, které získaly minimální požadovaný počet bodů – tj. XY bodů.\**

*Hodnotící komise doporučuje Výběrové komisi nezařadit do předvýběru projektů XY projektů, z výzvy č./název/fiche, které **nezískaly** minimální požadovaný počet bodů – tj. XY bodů.\**

**Přílohou zápisu** jsou Protokoly bodového hodnocení preferenčních kritérií podepsané všemi členy Hodnotící komise. Protokoly pro bodové hodnocení zpracovává projektový manažer programového rámce v rámci přípravy navazující dokumentace výzvy.

*\* zpracuje se pro každou fiche zvlášť*

## Jednání Výběrové komise:

Po termínu jednání všech Hodnotících komisí je svoláno jednání **Výběrové komise**.

Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů volených orgánů rovné. Při rozhodování o projektech musí mít nejméně 50% hlasů členů, kteří nenáleží k veřejnému sektoru.

Před prvním jednáním členů VK o předvýběru projektů jsou členové poučeni o systému hodnocení a předvýběru projektů ve VK, jsou seznámeni s podmínkami střetu zájmů a podmínkami mlčenlivosti. Dále podepíší Etický kodex, pokud tak neučinili již dříve.

Výběrová komise rozhoduje o zařazení/nezařazení projektů do předvýběru, které postoupily do fáze věcného hodnocení.

Podkladem pro jednání VK jsou:

- Protokoly Bodového hodnocení
- Přehledná tabulka zpracovaná dle protokolů Bodového hodnocení, ve kterých jsou sestupně seřazeny projekty, které získaly minimální počet bodů pro každou fichi zvlášť
- Přehledná tabulka zpracovaná dle protokolů Bodového hodnocení, ve kterých jsou sestupně seřazeny projekty, které nezískaly minimální počet bodů pro každou fichi zvlášť

Členové Výběrové komise se seznámí s věcným hodnocením Hodnotící(ch) komise(i) jednotlivých projektů, podklady obdrží členové VK emailem uvedeném v Etickém kodexu.

Jednání Výběrové komise může v souladu s jejím jednacím řádem proběhnout per-rollam, s tím, že požádá-li alespoň jeden z členů Výběrové komise o svolání jednání, zajistí kancelář MAS neprodleně svolání jednání Výběrové komise. O možnosti požádat o svolání VK budou členové VK vždy poučeni při zaslání podkladů k hlasování per-rollam. V případě hlasování per-rollam připravuje důvodovou zprávu projektový manažer programového rámce.

V rámci jednání přijme VK minimálně tato usnesení:

- 1) *VK bere na vědomí zprávu o hodnocení projektů:*
- 2) *VK provedla na základě předložených podkladů předvýběr projektů a předkládá Radě MAS k rozhodnutí o výběru projektů následující projekty, které **splnily** podmínky minimálního počtu bodů:\**

*Tabulka XY:*

*Seznam projektů, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*

- 3) VK provedla na základě předložených podkladů předvýběr projektů a předkládá Radě MAS k seznámení následující projekty, které **nesplnily** podmínky minimálního počtu bodů:\*

Tabulka XY:

Seznam projektů, které nesplnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně

\* toto usnesení přijme VK **pro každou fichi** zvlášť.

Členové VK hlasují takto:

PRO	= souhlasím s navrženým usnesením
ZDRŽEL JSEM SE	= zdržuji se z jiného důvodu
PROTI	= nesouhlasím s navrženým usnesením. Součástí hlasování PROTI musí být uvedení důvodu tohoto hlasování. Na základě hlasování PROTI je neprodleně svoláno jednání VK.

Z jednání VK se pořizuje zápis, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace:

- datum, čas a místo jednání VK,
- informaci o střetu zájmů členů VK,
- složení VK včetně uvedení subjektu, který zastupují,
- seznam projektů, které nezískaly minimální počet bodů stanovený výzvou – tyto projekty automaticky nejsou zařazeny do předvýběru projektů doporučených k podpoře,
- seznam projektů, které získaly dostatečný počet bodů a jsou schváleny do předvýběru projektů – tyto projekty jsou seřazený sestupně na základě bodového hodnocení a podle výše alokace na danou výzvu a jsou automaticky zařazeny do předvýběru projektů. V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů,
- záznam hlasování,
- prezenční listina (V případě hlasování per-rollam doklady o tomto hlasování – např. emailové zprávy, ze kterých hlasování proběhlo).

Pokud získají 2 a více projektů stejný počet bodů postupuje se následovně tak, aby projekty neměly stejné pořadí:

- nejprve se upřednostní projekt, který vytvoří více pracovních míst,
- pokud toto pravidlo nelze použít upřednostní se projekt s nižšími celkovými způsobilými náklady.

Zápis z jednání VK podepisuje předseda Výběrové komise (a to i v případě hlasování per-rollam).

#### **Zvláštní situace při procesu hodnocení projektů:**

Každý hodnotitel, má v souladu s těmito interními postupy povinnost označit ty projekty, u kterých může dojít k potenciálnímu, nebo skutečnému střetu zájmů.

Na základě těchto skutečností jsou hodnotitelům následně projekty přiděleny do komisí k hodnocení.

Současně je každý hodnotitel povinen neprodleně oznámit skutečnost, kdy se ocitne v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů a to v souladu s interními postupy MAS a to předsedovi Revizní komise MAS ORLICKO.

#### **Oznámení střetu zájmů před zpracováním zápisu z Hodnotící komise:**

V případě, že kterýkoliv z hodnotitelů zjistí (např. na základě bližšího studia žádosti, nebo s přihlédnutím k dalším novým okolnostem), že u něho v procesu hodnocení projektů může dojít k potenciálnímu, nebo skutečnému střetu zájmů, je povinen tuto skutečnost oznámit neprodleně předsedovi/kyni Revizní komise a projektovému manažerovi. Tuto skutečnost oznámí hodnotitel neprodleně telefonicky, nebo osobně a dále písemně na adresu sídla MAS ORLICKO. Na základě této skutečnosti je zajištěna účast nového hodnotitele v Hodnotící komisi standardním postupem popsaným v těchto interních postupech.

Současně projektový manažer stanoví po dohodě s členy Hodnotící komise novou lhůtu pro zpracování věcného hodnocení (s přihlédnutím k okamžiku oznámení střetu zájmů).

O uvedené skutečnosti je dále sepsán písemný záznam, obsahující informace minimálně o následujících skutečnostech:

- datum a způsob oznámení střetu zájmů
- identifikace hodnotitele, který střet zájmů oznámil
- identifikace fiche a výzvy
- další postup (např. nová lhůta pro Hodnotící komisi, atd.)

Přílohou záznamu je také Etický kodex, který původně podepsal hodnotitel, který oznámil střet zájmů, který předseda Revizní komise přeškrtně a opatří svým podpisem.

O všech zvláštních situacích musí být podána zpráva na jednání Rady MAS.

#### **V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.**

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Oslovení členů VK k hodnocení	Projektový manažer programového rámce PRV	Dle harmonogramu výzvy	Oslovení (email)	Dokumentace výzvy
Rozeslání seznamu přijatých projektů a ověření střetu zájmů	Projektový manažer programového rámce PRV	Dle harmonogramu výzvy	Rozesílka (email) + response hodnotitelů	Dokumentace výzvy
Ustavení Hodnotících komisí a přidělení projektů hodnotitelům	Předseda VK	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání o ustavení Hodnotících komisí	Dokumentace výzvy
Školení pro	Projektový manažer	Dle	Prezentace ze	Dokumentace výzvy

hodnotitele	programového rámce PRV	harmonogramu výzvy	školení, Etické kodexy, Poučení o mlčenlivosti a identifikace kontaktních údajů	
Svolání a jednání Hodnotící (ch) komise(í)	Projektový manažer programového rámce PRV	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání Hodnotící (ch) komisi a protokoly bodového hodnocení	Dokumentace výzvy
Organizace jednání VK ), v případě hlasování per-rollam příprava důvodové zprávy	Projektový manažer programového rámce PRV	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání VK, Etické kodexy	Dokumentace výzvy
Odpovědnost za vypořádání zvláštních situací při hodnocení projektů v souladu s těmito interními postupy	Revizní komise	NR	Záznam z vypořádání zvláštních situací	Dokumentace výzvy (kopie Auditní dokumentace pro realizaci strategie CLLD (originál)
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce PRV	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla 19.2.1.
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce PRV



## 5. Výběr projektů

Cílem fáze výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu. Předvýběr projektů (hodnocení) provádí výběrový orgán MAS – Výběrová komise. Ten hodnotí projekty na základě objektivních kritérií, která schválil rozhodovací orgán MAS – Rada MAS ORLICKO. Ta schválí projekty k financování na základě návrhu Výběrové komise. Rada MAS ORLICKO nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu. Schválení návrhu výběru projektů k realizaci provádí Rada MAS ORLICKO v termínu dle jednotlivých OP. V případě podání žádosti o přezkum se tato lhůta pozastavuje do doby, než bude žádost o přezkum vyřízena.

V případě podání žádosti o přezkum se odkládá konečné jednání Rady MAS ORLICKO ke schválení výběru projektů do doby, kdy bude ukončen přezkum hodnocení všech žádostí. Výjimkou je případ, že by alokace výzvy byla dostatečná pro všechny registrované projekty, v tomto případě může Rada MAS ORLICKO schválit výběr projektů v několika fázích - nejdříve projekty, které nepodaly žádost o přezkum a po té projekty, které podaly žádost o přezkum hodnocení."

Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů volených orgánů rovné. Při rozhodování o projektech musí mít nejméně 50% hlasů členů, kteří nenáleží k veřejnému sektoru.

Z jednání Rady se pořizuje zápis, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace:

- datum, čas a místo jednání Rady,
- složení Rady MAS včetně uvedení subjektu, který zastupují
- seznam projektů, které byly doporučeny k podpoře s informací o vymezení konkrétních úprav (pokud je projekt doporučen s výhradou),
- prezenční listina,
- záznam hlasování.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Příprava podkladů k jednání Rady MAS	Projektový manažeři programového rámců	Dle harmonogramu výzvy	Podklady k jednání	Dokumentace jednání orgánů MAS
Rozeslání podkladů k jednání Rady a organizace jednání	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Dle harmonogramu výzvy	Pozvánka, podklad k jednání	Dokumentace k jednání orgánů MAS
Zpráva o realizaci výzvy	Členové VK Projektový manažeři programových rámců	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání Rady	Dokumentace k jednání orgánů MAS
Rozhodnutí o výběru projektů	Rada MAS	Lhůta dle jednotlivých OP	Zápis z jednání	Dokumentace k jednání orgánů MAS
Zpracování zápisu	Vedoucí zaměstnanec	Do 2 PD dnů od	Zápis	Dokumentace k jednání

	pro realizaci SCLLD	jednání Rady	z jednání	orgánů MAS
Ověření zápisu z Rady MAS	Předseda MAS ORLICKO	Do 5 PD od jednání Rady	Zápis z jednání	Dokumentace k jednání orgánů MAS
Zveřejnění seznamu vybraných projektů na webu MAS	Projektoví manažeři programových rámců	Do 5 PD od jednání Rady	Seznam vybraných projektů	Webové stránky MAS
Archivace dokumentů	Projektoví manažeři programových rámců	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Interní postupy IROP – minimální požadavky ŘO IROP, Pravidly zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD

## **5.A. Specifické podmínky - IROP**

Projekty, které splnily minimální bodovou hranici pro hodnocení projektů, ale nebyly doporučeny k financování z důvodu vyčerpání alokace na výzvu, mohou být zařazeny mezi náhradní projekty. Podpořeny jsou nejprve projekty, které získají v daném opatření nejvíce bodů a beze zbytku naplňují stanovenou výši alokace.

### **Základní pravidla pro výběr projektů:**

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů, které MAS zařadila do procesu hodnocení.
2. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.
3. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. Rada MAS ORLICKO může rozhodnout o navýšení alokace na výzvu.
4. V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt tzv. na čáře (tzn., nebude možné ho podpořit v plné výši), bude mu nabídnuta tato snížená částka. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. Pokud tuto část alokace žádný z žadatelů nepřijme, bude přesunuta do další plánované výzvy MAS v daném opatření, případně realokována do jiného opatření IROP (viz kapitola 5.1 Náhradní projekty).
5. MAS musí informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku.

### **Výsledkem jednání Rady MAS ORLICKO je schválení:**

- seznam projektů doporučených k financování,
- seznam náhradních projektů (projekty, které není možno financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS),

- seznam projektů nedoporučených k financování.

V rámci jednání přijme Rada minimálně tato usnesení:

1) Rada MAS bere na vědomí zprávu o realizaci výzvy, včetně zprávy o projektech, které nebyly VK doporučeny do předvýběru projektů.

2) Rada MAS schvaluje k podpoře z výzvy č/název následující projekty:

*Tabulka XY:*

*Seznam projektů, které byly vybrány k financování*

*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o výběru projektu.*

V případě, že hodnota projektů zařazených do předvýběru projektů překročí alokaci výzvy a není možné je podpořit:

3) Rada MAS schvaluje z výzvy č/název následující **náhradní** projekty::

*Tabulka XY:*

*Seznam náhradních projektů*

*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o zařazení do seznamu náhradních projektů*

Pravomoci Rady MAS ORLICKO jsou uvedeny ve stanovách – Úplné znění stanov spolku MAS ORLICKO (<http://www.mas.orlicko.cz/zrizovaci-dokumenty>).

Po schválení výběru budou žadatelé o výběru informováni prostřednictvím elektronického systému MS2014+ a výsledek výběru projektů bude nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů zaslán ŘO IROP/CRR.

Lhůty:

- Rozhodnutí o výběru projektů – do 15 PD od ukončení věcného hodnocení

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Proces provedení výběru projektů v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer programového rámce IROP	NR	NR	NR
Informování žadatelů o výběru projektů formou depeše	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 5 PD od ukončení výběru projektů	NR	NR
Zaslání výsledků výběru projektů na ŘO IROP	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 5 PD od ukončení výběru	Evidence v systému MS 2014	Dokumentace výzvy

		projektů		
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce IROP	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

## **5.B. Specifické podmínky – OPZ**

Proces výběru projektů se řídí Pravidly pro zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD.

Na základě jednání Rady MAS jsou provedeny následující kroky:

- změna centrálních stavů žádostí v systému MS 2014+ - u žádostí, které nebyly vybrány výběrovým orgánem MAS,
- informování žadatelů depeší o výsledku věcného hodnocení a informace o možnosti podání žádosti o přezkum v případě projektů, které byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru ve lhůtě 15 pracovních dnů (viz. kap. 6),
- zveřejnění výsledků na webových stránkách MAS ORLICKO do 15 pracovních dnů od ukončení jednání VK.

Lhůty:

- Projednání žádosti o podporu projektů, které uspěly ve věcném hodnocení – 30 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení.
- Zveřejnění zápisu z jednání rozhodovacího orgánu – 15 pracovních dnů.
- Podání žádosti o přezkum negativního hodnocení žádostí, které byly zařazeny do zásobníku, nebo nebyly doporučeny k financování – 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku.

**Výsledkem jednání Rady MAS ORLICKO je schválení:**

- seznam projektů doporučených k financování,
- seznam náhradních projektů (projekty, které není možno financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS),
- seznamu projektů nedoporučených k financování.

V rámci jednání přijme Rada minimálně tato usnesení:

- 1) *Rada MAS bere na vědomí zprávu o realizaci výzvy, včetně zprávy o projektech, které nebyly VK doporučeny do předvýběru projektů.*
- 2) *Rada MAS schvaluje k podpoře z výzvy č/název následující projekty:*  
*Tabulka XY:*  
*Seznam projektů, které byly vybrány k financování*  
*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o výběru projektu.*
- 3) *Rada MAS schvaluje k podpoře z výzvy č/název s výhradou následující projekty:*

*Tabulka XY:  
Seznam projektů, které byly vybrány k financování*

*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o výběru projektu.*

V případě, že hodnota projektů zařazených do předvýběru projektů překročí alokaci výzvy a není možné je podpořit:

4) Rada MAS schvaluje z výzvy č/název následující **náhradní** projekty::

*Tabulka XY:  
Seznam náhradních projektů*

*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o zařazení do seznamu náhradních projektů*

V případě, že Rada MAS rozhodlo o nedoporučení projektů k výběru:

1) Rada MAS schvaluje z výzvy č/název následující **seznam nevybraných** projektů::

*Tabulka XY:  
Seznam náhradních projektů*

*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o výsledku hodnocení a změny stavu v systému MS 2014+.*

Pravomoci Rady MAS ORLICKO jsou uvedeny ve stanovách – Úplné znění stanov spolku MAS ORLICKO (<http://www.mas.orlicko.cz/zrizovaci-dokumenty>).

Po schválení výběru budou žadatelé o výběru informováni prostřednictvím elektronického systému MS2014+.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Proces provedení výběru projektů v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer programového rámce	NR	NR	NR
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce IROP	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidly zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OPZ

## **5.C. Specifické podmínky - PRV**

Výběr projektů se řídí Pravidly operace 19.2.1.

**Při rozhodování o výběru projektů postupuje Rada MAS následovně:**

Nejprve jsou podpořeny projekty do výše příslušné alokace výzvy.

V případě hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) je postupováno následovně:

- pro podporu hraničního projektu je použita nevyčerpaná výše alokace z některé další fiche
- pokud toto pravidlo není možné použít, lze takovému projektu poskytnout prostředky z plánované alokace výzvy příští.

V případě, že u některé fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze tuto částku převést na jinou fichi tak, aby se celková alokace na výzvu rozdělila, dle těchto principů:

- Nejprve se upřednostní projekty, které nebyly podpořeny v jiné fichi příslušné výzvy a měly stejný počet bodů, jako poslední podpořený projekt
- Následně jsou podpořeny projekty, které vytvoří více pracovních míst
- Následně jsou podpořeny další projekty ve fichi, ve které byl nejvyšší převis projektů a to v pořadí dle získaného počtu bodů
- Následně jsou podpořeny hraniční projekty

V rámci jednání přijme Rada minimálně tato usnesení:

1) *Rada MAS schvaluje seznam vybraných projektů z výzvy č/název/fiche \**

*Tabulka XY:*

*Seznam projektů, které byly vybrány k financování*

*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o výběru projektu.*

2) *Rada MAS schvaluje seznam nevybraných projektů č/název/fiche\**

*Tabulka XY: Seznam projektů, které nebyly vybrány k financování*

*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o nevyběru projektu.*

*\* Toto usnesení se přijme pro každou fichi zvlášť.*

MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána, dále o možnosti podání odvolání, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS písemnou formou e-mailem a doporučeně poštou, nebo datovou schránkou.

Lhůty:

- Informování žadatele o výběru (nevýběru) – 5 PD
- Nahrání seznamu vybraných a nevybraných žádostí + požadovaných příloh na Portál farmáře – 5PD
- Lhůta pro podání žádosti o přezkum – 15 PD

Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci. Ve lhůtě minimálně 10 PD před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS zašle žadateli s elektronickým podpisem, výzvou a verifikovanými přílohami k nahrání na PF.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Proces provedení výběru projektů v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer programového rámce	NR	NR	NR
Nahrání seznamu vybraných a nevybraných žádostí + požadovaných příloh na Portál farmáře	Projektový manažer PRV	5 PD	NR	Portál Farmáře
Zaslání informace o výběru (nevýběru) projektů	Projektový manažer PRV	5 PD	Vyrozumění žadatelů	Dokumentace výzvy
Zaslání žádostí a příloh vybraných projektů doplněných elektronickým podpisem žadatelům nejpozději 10 PD před uzávěrkou výzvy	Projektový manažer PRV	Nejpozději 10 PD před uzávěrkou výzvy	Žádost o dotaci včetně příloh	Portál Farmáře
Archivace dokumentů	Projektový manažer PRV	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

## 5.1. Náhradní projekty

### 5.1. A. Specifické podmínky - IROP

Náhradní projekty jsou projekty, které sice splnily podmínky hodnocení projektů, ale vzhledem k vyčerpání alokace výzvy MAS je není možné financovat. Pokud z úspor či realokací prostředků získá MAS volné finanční prostředky, nabídne je prvnímu náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho podpory z EFRR.

1. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán *právní akt*.
2. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, MAS mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku. Tak se postupuje do doby, kdy:
  - nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
  - žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží ŽoZ, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán *právní akt*.
3. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů.

Seznam náhradních projektů zruší MAS v následujících případech:

- všichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku,
- nejpozději 31. 6. 2023.

Žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, informuje vedoucí zaměstnanec strategie CLLD **depeší do 5 pracovních dní** ode dne rozhodnutí o zrušení seznamu náhradních projektů.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Informování žadatelů zařazení projektů do seznamu náhradních projektů formou depeše	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 5 PD od ukončení výběru projektů	NR	NR
Zaslání výsledků výběru projektů na ŘO IROP	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 5 PD od ukončení výběru projektů	Evidence v systému MS 2014	Dokumentace výzvy
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce IROP	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Interní postupy IROP – minimální požadavky ŘO IROP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP



### **5.1.B. Specifické podmínky – OPZ**

Proces náhradních projektů se řídí Pravidly pro zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD.

### **5.1.C. Specifické podmínky – PRV**

Nejsou.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce PRV

## **6. Přezkum hodnocení a výběru projektů**

### **6.A. Specifické podmínky – IROP**

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcnému hodnocení. Každý žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ nejpozději **do 5 pracovních dnů** ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení v jednotlivých fázích hodnotícího procesu, součástí oznámení je i informování žadatele o možnosti podat žádost o přezkum postupu MAS.

Přezkum hodnocení a výběru projektů ze strany MAS provádí kontrolní orgán MAS, resp. opravná Hodnotící komise. Kontrolním orgánem MAS je Revizní komise, její činnosti ve vztahu k realizaci a monitoringu SCLLD jsou definovány ve stanovách – Úplné znění stanov spolku MAS ORLICKO. (<http://www.mas.orlicko.cz/zrizovaci-dokumenty>). O obdržení žádosti o přezkumu hodnocení je **vždy bezodkladně informován vedoucí zaměstnanec MAS.**

#### **Revizní komise:**

- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování,
- projednává žádosti o přezkum žadatelů proti rozhodnutí výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a žádostí o přezkum podaných proti výsledkům věcného hodnocení.

Žádost o přezkum výsledku může žadatel podat v každé části hodnocení žádosti o podporu, ve které neuspěl nebo nesouhlasí s jejím výsledkem:

- po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
- po věcném hodnocení.

Proti výběru projektu žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS.

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a konkrétní kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí. Žádost o přezkum může žadatel podat přímo v systému MS 2014+ nebo vyplní formulář

žádosti o přezkum (vzor dle přílohy Operačního manuálu B.11-7 Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí), který doručí osobně nebo poštou na MAS, rozhodujícím dnem je den doručení. V tomto případě žádost o přezkum projektový manažer programového rámce IROP zadá do MS 2014+ do 5 PD od doručení žádosti.

Po obdržení žádosti o přezkum Revizní komise posoudí projekt a rozhodne o něm. U každého přezkoumávaného kritéria Revizní komise uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Pokud je žádost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou je provedeno opravné hodnocení u těch kritérií, u kterých byla žádost o přezkum podána nebo na která má tato žádost vliv/vazbu. Opravné hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení a probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí provádí zaměstnanci MAS, věcné hodnocení provádí opravná Hodnotící komise. Opravná Hodnotící komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opravná Hodnotící komise je složena ze členů Výběrové komise, je-li to možné, je složení totožné s Hodnotící komisí, která prováděla řádné hodnocení. Pokud je žádost shledána jako nedůvodná, postupuje se dle výsledku původního hodnocení.

Pokud je žádost shledána nedůvodnou, je projekt vyřazen s ohledem na fázi hodnocení a jemu v MS 2014+ přiřazen jeden z následujících stavů:

- žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení.

S postupem a výsledkem přezkoumání je seznámena Rada MAS ORLICKO, která je za tímto účelem mimořádně svolána. Oznámení o výsledku projednání žádosti o přezkum podepisují společně předseda MAS, předseda VK a předseda RK.

Oznámení o výsledku projednání žádosti o přezkum je zasláno žadateli interní depeší do 5 PD od ukončení přezkumného řízení

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum (= rozhodnutí Revizní komise o důvodnosti žádosti o přezkum) je stanovena **do 20 pracovních dnů** ode dne doručení této žádosti. V případě podání žádosti o přezkum se odkládá konečné jednání Rady MAS ORLICKO ke schválení výběru projektů a to do doby, kdy bude ukončen přezkum hodnocení všech žádostí. Výjimkou je případ, že by alokace výzvy byla dostatečná pro všechny registrované projekty, v tomto případě může Rada MAS ORLICKO schválit výběr projektů v několika fázích - nejdříve projekty, které nepodaly žádost o přezkum a po té projekty, které podaly žádost o přezkum.

Výsledek přezkumného řízení je zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému a to nejpozději **do 5 pracovních dní** od ukončení přezkumného řízení.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Informování	Projektový manažer	Bezodkladně	NR	NR

vedoucího zaměstnance o obdržení žádosti o přezkum / stížnosti na postup MAS	programového rámce IROP			
Proces provedení přezkumného řízení v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer programového rámce IROP	NR	NR	NR
Organizace přezkumného řízení	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 20 PD od podání žádosti o přezkum	Evidence v systému MS 2014	Dokumentace výzvy Dokumentace jednání orgánů MAS
Svolání mimořádné Rady MAS a zpracování zápisu z Rady MAS	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Do 20 PD od podání žádosti o přezkum	Podklady k jednání Rady, Zápis	Dokumentace jednání orgánů MAS
Informování žadatelů o výsledku přezkumného řízení	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 5 PD od ukončení přezkumného řízení	NR	NR
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce IROP	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Interní postupy IROP – minimální požadavky ŘO IROP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

## **6.B. Specifické podmínky – OPZ**

Přezkum negativního rozhodnutí z fází hodnocení projektů probíhá v souladu s Pravidly zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD.

Kontrolním orgánem MAS, odpovědným za posouzení důvodnosti žádosti o přezkum je Revizní komise MAS ORLICKO.

### Lhůty:

- Předložení žádosti o přezkum – 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku
- Přezkum žádosti (posouzení odůvodněnosti) – 30 pracovních dnů, v odůvodněných případech 60 pracovních dnů

- Opětovné jednání Rady MAS – 30 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení, které stanoví potřebu opětovného svolání Rady MAS.

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Přijetí žádosti o přezkum hodnocení	Projektový manažer programového rámce OPZ	Po podání žadatelem v systému MS 2014	System MS 2014	NR
Organizační zabezpečení projednání žádosti o přezkum hodnocení	Projektový manažer programového rámce OPZ	Po podání žadatelem v systému MS 2014	NR	NR
Projednání žádosti o přezkum hodnocení	Revizní komise Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Ve lhůtách dle tohoto interního postupu	NR	NR
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce OPZ	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidly zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OPZ

### **6.C. Specifické podmínky – PRV**

Kontrolním orgánem MAS, odpovědným za posouzení důvodnosti žádosti o přezkum je Revizní komise MAS ORLICKO.

Způsob odvolání žadatele se řídí Pravidly 19.2.1.

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Přijetí žádosti o přezkum hodnocení	Projektový manažer programového rámce PRV		Žádost o přezkum	Dokumentace výzvy
Organizační zabezpečení projednání žádosti o přezkum hodnocení	Projektový manažer programového rámce PRV	bezodkladně	NR	NR
Projednání žádosti o přezkum hodnocení	Revizní komise Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Do 10 PD	NR	NR
Informování žadatelů	Projektový manažer	Do 10 PD od	Oznámení	Dokumentace výzvy

o výsledku přezkumného řízení	programového rámce PRV	obdržení žádosti	žadatelé	
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce OPZ	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla 19.2.1.
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce PRV

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

### 7.A. Specifické podmínky – IROP

Příjemce má povinnost oznámit jakékoli změny v průběhu realizace a udržitelnosti projektu. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“), podané v MS2014+ na záložce Žádost o změnu. Příjemce vybere datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanesne změněná data. **Rozhodující je datum podání ŽoZ.**

Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změna nastane.

Místní akční skupina se bude v případě podstatné změny projektu vyjadřovat, zda s navrženými změnami souhlasí či nesouhlasí.

Místní akční skupina doporučuje konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu.

MAS prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí či věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, změna nebude ze strany MAS doporučena ke schválení.

MAS se ke změně vyjádří vyplněním formuláře VYJÁDŘENÍ KE ZMĚNĚ INTEGROVANÉHO PROJEKTU dle přílohy č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, a to do **15 pracovních dnů** od jejího podání příjemcem v MS2014+, příp. ve stejné lhůtě požádá příjemce, aby během 5 pracovních dnů předložil doplňující informace.

#### Lhůty:

- Posouzení změn – 15 PD
- Lhůta pro doplňující informace – 5 PD

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Proces posouzení ŽoZ v souladu s pravidly a	Projektový manažer programového rámce	NR	NR	NR

interními postupy	IROP			
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce IROP	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Interní postupy IROP – minimální požadavky ŘO IROP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

## **7.B. Specifické podmínky – OPZ**

Není relevantní.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OPZ

## **7.C. Specifické podmínky – PRV**

Způsob provádění změn se řídí Pravidly 19.2.1.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla 19.2.1.
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce PRV

## **8. Zajištění auditní stopy a archivace**

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytnout informace a dokumentace, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů MMR ČR, MF ČR, EK, Evropského účetního dvora, NKÚ, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy dalších oprávněných orgánů státní správy.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány na prostorách MAS, kde bude možno kdykoli získat potřebné informace.

Každý zaměstnanec kanceláře MAS ORLICKO je povinen evidovat svou činnost v souladu s těmito interními postupy. Veškeré další činnosti související s výkonem práce (dále neupravené touto směrnici) je povinen evidovat řádně, přehledně a úplně.

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Zpracování a aktualizace archivačního a skartačního řádu	Vedoucí pracovník SCLLD	Průběžně	Směrnice, která sestaví archivační a skartační řád	Dokumentace Směrnice MAS ORLICKO
Evidence dokumentace v požadovaném rozsahu a složkách	Odpovědní zaměstnanci dle těchto interních předpisů	Průběžně	NR	NR
Přidělování archivačních a skartačních znaků dle Směrnice a interních postupů, zakládání dokumentace do archivu	Referent partnerství	Průběžně	Archiv a seznam archivované dokumentace	NR

## **8.1 Způsob archivace dokumentů**

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřní směrnici, která stanovuje archivní a skartační řád MAS ORLICKO.

### **Archivační řád**

V kanceláři MAS je k dispozici skladový prostor (uzamykatelná skříň), určený pro archivaci dokumentů.

Fyzické dokumenty jsou archivovány v šanonech a krabicích.

Archivovány jsou:

- základní dokumenty spojené s chodem organizace (mzdová agenda, účetnictví, dokumentace z jednání orgánů MAS, audity),
- dokumenty, u kterých je to vyžadováno z titulu Smlouvy s poskytovatelem dotace, Rozhodnutí, Pravidel, atd.

Rozsah archivace u jednotlivých projektů určí vždy skartační plán.

Pokud skartační plán určuje různé skartační lhůty pro jednotlivé dokumenty, použije se pro příslušnou dokumentaci lhůta delší (např. u mzdové agendy a účetnictví)

### **Skartační řád**

Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností, dokumentů a dalších záznamů v rámci MAS.

Skartační plán uvedený v příloze této směrnice obsahuje přehled o stanovení kategorie písemností a o skartačních lhůtách pro tyto kategorie písemností stanovených.

Skartačním znakem „A“, „V“ nebo „S“ se vyjadřuje dokumentární hodnota písemností.

„A“ – písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově.

„V“ – písemnost má být podrobena výběrovému řízení, které rozhodne o tom, zda má být archivována

„S“ – písemnost, která má být po uplynutí stanovené lhůty zničena

Skartační lhůta je označena číslicí a vyjadřuje počet let, po který má být archivace dodržena.

Po uplynutí stanovené skartační lhůty se zahajuje skartační řízení. Při tomto řízení je rozhodnuto, které písemnosti mají být zničeny. Před skartováním určených písemností je zpracován jejich písemný seznam. Tento seznam se zakládá do dokumentace.

### **Skartační plán - Dokumentace MAS ORLICKO spojená s jednáním orgánů MAS**

Dokumentace MAS ORLICKO spojená s jednáním orgánů MAS je evidována v samostatné projektové složce.

Tato obsahuje:

- pozvánky na jednání orgánů MAS,
- podklady k jednání a prezentace (pokud byly zaslány),
- zápisy z jednání,
- prezenční listiny

za příslušný kalendářní rok.

Druh písemnosti	Skartační znak	Skartační lhůta
Dokumentace spojená s jednáním orgánů MAS	V	10

Skartační lhůta začíná běžet prvního ledna následujícího kalendářního roku po roce, za který je dokumentace evidována.

### **Skartační plán – Projekt: Strategie komunitně vedeného rozvoje území MAS ORLICKO**

1. Veškerá dokumentace související se strategií CLLD a její realizací je archivována v elektronické podobě.
2. Dokumentace výzev: obsahuje především výzvu, navazující dokumentaci výzvy (kritéria, kontrolní listy, hodnocení a výběr projektů, školení pro žadatele...), pravidla, pokyny a další dokumenty vydané ŘO a relevantní pro realizaci výzev a komunikaci s ŘO. Tato dokumentace je evidována v elektronické i písemné podobě.
3. Každý projekt žadatele je evidován a archivován v tzv. projektové složce. Projektová složka je evidována v písemné podobě. V elektronické podobě jsou k dispozici pouze dokumenty nahrané v MS2014+, za archivaci odpovídá provozovatel systému.  
Součástí projektové složky je: předložený projektový záměr pokud existuje, žádost o dotaci, kontrolní listy pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, odborný posudek Odborné komise a hodnocení Výběrové komise, oznámení o výsledku hodnocení projektu, posuzování změn projektu, další korespondence se žadatelem
4. Další dokumentace – např. Evidence Nesrovnalostí a stížností, atd.



Druh písemnosti	Skartační znak	Skartační lhůta
1. Dokumentace projektu SCLLD	v	10
2. Dokumentace výzev	v	10
3. Projektové složky	v	10
4. Další dokumenty související s realizací SCLLD	v	10

Pokud uplynutí skartační lhůty nastane před rokem 2030, prodlužuje se tato lhůta minimálně do konce roku 2030.

Aktivity	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Zpracování a aktualizace archivačního a skartačního řádu	Vedoucí pracovník SCLLD	Průběžně	Směrnice, které se staví archivační a skartační řád	Dokumentace Směrnic MAS ORLICKO
Evidenze dokumentace v požadovaném rozsahu a složkách	Odpovědní zaměstnanci dle těchto interních předpisů	Průběžně	NR	NR
Přidělování archivačních a skartačních znaků dle Směrnice a interních postupů, zakládání dokumentace do archivu	Referent partnerství	Průběžně	Archiv a seznam archivované dokumentace	NR

## 9. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadateli prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je projektový manažer příslušného programového rámce. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. sídlo MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách [www.mas.orlicko.cz](http://www.mas.orlicko.cz).

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací (tyto konzultace jsou evidovány na formulářích – evidence konzultace po založení projektové složky se stává její součástí),
- e-mailové korespondence,
- depeší a jednotlivých kroků v MS 2014+,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Osobní konzultace se poskytují každému potenciálnímu žadateli. Konzultace poskytuje kancelář MAS, která zajistí vyškolené členy a zaměstnance, kteří v případě zájmu budou žadateli nápomocni při zpracování projektu.

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Evidence konzultací a práce s klientem	Projektový manažeři příslušných programových rámců	Při každé konzultaci	Evidenční list (Příloha č. 2)	Dokumentace výzvy (uzavřené projekty) a evidence záměrů (neuzavřené projekty)

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD

### **9.A. Specifické podmínky – IROP**

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu.

Přístup k individuálním informacím a komunikaci v MS2014+ mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS, popř. i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Interní postupy IROP – minimální požadavky ŘO IROP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

### **9.B. Specifické podmínky – OPZ**

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu.

Přístup k individuálním informacím a komunikaci v MS2014+ mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS, popř. i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	MPŘV
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OPZ

## **9.C. Specifické podmínky – PRV**

Základním komunikačním nástrojem je prostředí Portálu farmáře (dokumenty, formuláře, sledování administrace žádosti). Projektový manažer PRV musí mít elektronický podpis pro úspěšnou administraci žádosti v Portálu farmáře.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla 19.2.1.
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce PRV

## **10. Spolupráce s externími subjekty**

MAS ORLICKO **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 těchto kontrol.

K veškerým kontrolním orgánům mají oprávnění se vyjadřovat pouze předseda (případně místopředsedové) MAS a vedoucí zaměstnanci. Všichni ostatní zaměstnanci jsou povinni v případě zahájení jakékoliv kontroly, obdržení kontrolních dotazů a v dalších případech vždy neprodleně informovat o této skutečnosti vedoucího pracovníka MAS ORLICKO a konzultovat s ním další postup.

**MAS informuje Řídící orgán IROP o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.**

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Poskytování informací dle tohoto článku	Předseda a místopředsedové MAS, vedoucí zaměstnanci	NR	NR	Další dokumentace MAS

## **11. Nesrovnalosti a stížnosti**

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. Místní akční skupina je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.

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

Za nesrovnalost se považuje i **Oznámení pochybností o střetu zájmů a narušení transparentnosti** (viz. kapitola 2.4).

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit. Jestliže se stížnost týká konkrétního projektu, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech založí MAS samostatný spis. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, osobně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O možnostech podání stížnosti informuje MAS ORLICKO na svých webových stránkách. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Ústní stížnosti přijímá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS, k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

MAS podanou stížnost vyřídí nejpozději **do 50 pracovních dnů** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS neprošetřuje **opakované stížnosti** ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Aktivity	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Umístění informace o možnostech podání	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Po celou dobu realizace SCLLD	Informace na webových	Webové stránky MAS ORLICKO

stížností na webových stránkách MAS ORLICKO			stránkách	
Oznámení o podezření na nesrovnalosti	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Bezodkladně	Oznámení o podezření na nesrovnalosti	Evidence Nesrovnalostí a stížností
Přijímání ústních stížností	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Průběžně	Zápis stížnosti, Zpráva o vyřízení	Evidence Nesrovnalostí a stížností
Vyřizování stížností, včetně vyzoomění stěžovatele	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, Rada a Revizní komise MAS (dle charakteru stížnosti)	Průběžně	Stížnost Zpráva o projednání (vyřízení) Vyzoomění stěžovatele	Evidence Nesrovnalostí a stížností

**Lhůty:**

- vyřízení stížnosti – 50 kalendářních dnů

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD

**11.A. Specifické podmínky – IROP**

Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti MAS, stížnost zaeviduje a postoupí MAS k vyřízení. MAS stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Interní postupy IROP – minimální požadavky ŘO IROP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

**Přílohy:**

1. Etický kodex osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů v programovém rámci IROP a OPZ
2. Evidence konzultací
3. Evidence přípravy a realizace SCLLD
4. Seznam projektů přidělených k hodnocení
5. Etický kodex osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů v programovém rámci PRV
6. Další vzory

## **Příloha č. 1: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů** v programových rámcích IROP a OPZ

### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy Místní akční skupiny**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu, 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 nezávisle, nestranně a nepodjatě. 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 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. Především pak bude respektovat následující:
  - neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru projektů, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti,
  - nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr projektů, ani k takovému použití nijak nepřispěje,
  - neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým jsem měl přístup nebo které jsem vyhotovil v rámci hodnocení či výběru projektů.
  - uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu budou svěřeny, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů.

Hodnotitel/ka si je vědom/a , že za *důvěrné se považují veškeré informace nad rámec informací obsažených v zápisech z Hodnotící(ch) a Výběrové komise(i), především obsah žádostí a příloh.*

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, národní spřízněnosti 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, služby, 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.**

Čestně prohlašuji, že neprodleně oznámím skutečnost, kdy se ocitnu ve střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů a to v souladu s interními postupy MAS.

Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byl seznámen s interními postupy MAS ORLICKO, z.s. v rozsahu týkajícím se hodnocení a výběru projektů a ošetření střetu zájmů.

**Informace spojené s hodnocením a výběrem projektů mi zasílejte na tuto emailovou adresu:**

--

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Název organizace a pozice v zastupující organizaci:

Funkce v MAS:

Datum podpisu a podpis osoby podílející se  
na hodnocení a výběru projektů:





**Příloha č. 2: Evidence konzultací a práce s klientem**

Prvotní konzultace			
Datum konzultace		Zdroj kontaktu /web, výzvy, info od třetí osoby, člen MAS,..)	
<b>Byla vedena s:</b>		Způsob kontaktu (email, telefon,...):	
Jméno a příjmení, název organizace, telefon/ email		Konzultaci vedl:	
		Přílohy (email, zaslaný záměr, poznámky,..)	
<b>Popis projektu/ Účel konzultace</b> (předmět projektu, aktivity projektu, harmonogram realizace, očekávané náklady, nebo rozpětí nákladů, další informace):			



Předběžné zhodnocení projektu:		
<b>Způsobilost k financování z CLLD formou individuálních projektů?*</b>		<b>ANO</b> <b>NE</b>
Pokud ANO: Jaké opatření (fiche) CLLD, jaký programový rámec (specifický cíl)		
<b>Způsobilost k financování z jiných OP / výzev - podporovaných službami MAS?</b>		<b>ANO</b> <b>NE</b>
Pokud ANO: Jaký OP / opatření / výzva ?		
<b>Jiné:</b>	<b>Projekt předán k evidenci a vyřízení:</b>	
<b>ANO</b> <b>NE</b>		
<b>Další postup:</b>		
<b>Další postup (komunikace s klientem), poznámky: **</b>		
např.: 24.7.2015 - klient informován o přípravě výzvy u MAS v roce 2016, při přípravě výzvy informovat o vyhlášení, <b>Zajímavý projekt</b>		<b>Data realizovaných konzultací pro přípravu ŽOD</b>
15.8.2015 - konzultace s klientem, byla zahájen proces přípravy žádosti o dotaci do 1. výzvy OP PIK - technologie / konzultace, projekt nezpůsobilý, otestovat další výzvu		

\* nehodící se škrtněte \*\* pouze základní mylníky k dalšímu postupu. Pokud klient zahájí přípravu žádosti o dotaci, uvádějte termíny konzultací do sloupce vpravo.

**Příloha č. 3: Evidence přípravy/ realizace SCLLD MAS ORLICKO**
**EVIDENCE PŘÍPRAVY/  
REALIZACE  
SCLLD MAS ORLICKO**


<b>REŽIE</b> Animace a administrace:		<b>Animace OP VVV :</b>	
<b>Program jednání:</b>			
<b>Datum:</b>			
<b>Místo:</b>			
<b>Jednání bylo vedeno s:</b>  (vypište, pokud není přílohou prezenční listina)			
<b>Přílohy</b> (nehodící se škrtněte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pozvánka na jednání</li> <li>- Pracovní poznámky z jednání</li> <li>- Zápis z jednání</li> <li>- Prezenční listina</li> <li>- Seznam kontaktů</li> <li>- Fotodokumentace</li> <li>- Propagace a prezentace SCLLD</li> <li>- Evidence konzultací a práce s klientem</li> </ul>		
<b>Další přílohy:</b>  <b>Vypište:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Výroční zpráva</li> <li>- Statistika</li> <li>- Atd....</li> </ul>			



## **Příloha č. 5: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů v programovém rámci PRV**

### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy Místní akční skupiny –**

Název výzvy: .....

Název fiche: .....

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu, 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 nezávisle, nestranně a nepodjatě. 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 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. Především pak bude respektovat následující:
  - neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru projektů, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti,
  - nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr projektů, ani k takovému použití nijak nepřispějí,
  - neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým jsem měl přístup nebo které jsem vyhotovil v rámci hodnocení či výběru projektů.
  - uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu budou svěřeny, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů.

*Hodnotitel/ka si je vědom/a, že za důvěrné se považují veškeré informace nad rámec informací obsažených v zápisech z Hodnotící(ch) a Výběrové komise(i), především obsah žádostí a příloh.*

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, národní spřízněnosti 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**

5. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
6. 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.



Nejsem si vědom/a, abych se ocitl/a v **potencionálním/skutečném<sup>5</sup>** střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná. Prohlašuji, že jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Čestně prohlašuji, že neprodleně oznámím skutečnost, kdy se ocitnu v **potenciálním/skutečném** střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů a to v souladu s interními postupy MAS a to předsedovi Revizní komise MAS ORLICKO, z.s.

Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byl seznámen s interními postupy MAS ORLICKO, z.s. v rozsahu týkajícím se hodnocení a výběru projektů a ošetření střetu zájmů.

**Informace spojené s hodnocením a výběrem projektů mi zasílejte na tuto emailovou adresu:**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Název organizace a pozice v zastupující organizaci:

Funkce v MAS:

Datum podpisu a podpis osoby podílející se

na hodnocení a výběru projektů:

<sup>5</sup> Při **skutečném** střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS.

**Potenciálním** střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmu.

**Příloha č. 6: Další vzory**

<b>Záznam o projednání Oznámení o pochybnosti</b>	
Datum a způsob podání Oznámení, a identifikace osoby podávající Oznámení o pochybnosti	
Předmět pochybnosti:	
Datum projednání	
Výsledek projednání pochybnosti:	
Podpisy:	
Přílohy:	Oznámení pochybnosti



**Záznam o projednání Oznámení o střetu zájmů**

Datum a způsob podání Oznámení, a identifikace osoby podávající Oznámení o střetu zájmů	
Předmět oznámení:	
Datum projednání	
Výsledek projednání pochybnosti:	
Podpisy:	
Přílohy:	Oznámení o střetu zájmů



## **Zdroje:**

- 1) Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP z 16. 1. 2017
- 2) Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, verze: 4, květen 2016
- 3) Obecná pravidla pro žadatele a příjemce – IROP, vydání 1.7, platnost od 22. 12. 2016
- 4) Operační manuál IROP, Kapitola B, C, D, E – výtah, 3. verze
- 5) Úplné znění stanov spolku MAS ORLICKO platnost od 1. 1. 2016
- 6) Strategie komunitně vedeného rozvoje území MAS ORLICKO - schválená verze z 8. 11. 2016
- 7) Pravidla zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD – verze 3 z 15. 1. 2017
- 8) Pravidla PRV 19.2.1