



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY

Programový rámec IROP

MAS Karlštejnsko, z. ú.



Verze č. 1

Datum platnosti: 12. 11. 2018

Obsah

1.	Vypracování a aktualizace IP	4
2.	Identifikační údaje MAS.....	5
3.	Administrativní kapacity	5
3.1	Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace programového rámce IROP	5
	Valná hromada Místního partnerství (VHMP) - nejvyšší orgán MP	5
	Správní rada Místního partnerství (SRMP) – rozhodovací orgán MP	6
	Výběrová komise Místního partnerství (VKMP) – výběrový orgán MP	7
	Dozorčí rada Místního partnerství (DRMP) – kontrolní orgán MP	7
	Kancelář Místního partnerství (KMP).....	8
	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (vedoucí KMP)	8
	Manažer a administrátor SCLLD (Manažer PR IROP)	8
4.	Výzvy MP	9
4.1	Harmonogram výzev MP.....	9
4.2	Příprava výzvy MP a její vyhlášení.....	10
4.3	Seminář pro žadatele	10
4.4	Odpovědnost za vyhlášení výzvy MMP.....	10
4.5	Změny u vyhlášených výzev MP.....	11
5.	Hodnocení a výběr projektů	12
5.1	Tvorba kritérií.....	12
5.2	Zásady tvorby kritérií pro hodnocení.....	13
5.3	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	14
5.4	Kontrolní listy MP.....	15
5.5	Věcné hodnocení	15
6.	Výběr projektů	17
7.	Přezkum hodnocení projektů	18
8.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	20
9.	Opatření proti střetu zájmů.....	20
10.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	21
11.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
12.	Komunikace s žadateli a partnery.....	22
13.	Přílohy	23
14.	Seznam zkratk.....	23

1. Vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Statutu Místního partnerství (dále jen „MP“, [http://www.karlstejskomas.cz/?page=dokumenty-\(mp\)](http://www.karlstejskomas.cz/?page=dokumenty-(mp))). MP vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MP – Statut MP (Místního partnerství) MAS Karlštejsko, z. ú. a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Manažer a administrátor SCLLD vypracovává/aktualizuje IP a po schválení Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD zasílá IP k připomínce na ŘO IROP 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Manažer a administrátor SCLLD vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MP, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MP/dalších výzev MP.

Manažer a administrátor SCLLD po schválení Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD zasílá IP k připomínce na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Správní rada Místního partnerství (SRMP; rozhodovací orgán) ve lhůtě 35 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Manažer a administrátor SCLLD po schválení Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://www.karlstejskomas.cz>.

MP nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Manažer a administrátor SCLLD, bezprostředně po zjištění problému, Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2. Identifikační údaje MAS

Název:	MAS Karlštejsko, z.ú.
Právní forma:	Zapsaný ústav
IČ:	226 89 001
Sídlo:	Všeradice 18, 267 26 Všeradice
Kancelář:	Pod Drahou 984, 252 30 Řevnice
Statutární zástupce:	Radomír Hanačík, ředitel ústavu
Tel.:	+420 226 207 070, +420 739 364 039, +420 723 787 653
E-mail:	maskarlstejsko@gmail.com
Webové stránky:	www.karlstejskomas.cz
Datová schránka:	3kjiq25

3. Administrativní kapacity

Činnost všech orgánů Místního partnerství (MP) MAS Karlštejsko, z. ú. navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MP jsou stanoveny platným Statutem MP

(<http://www.karlstejskomas.cz/grafika/obrazky/files/Statut%20MP%20MAS%20Karl%C5%A1tejsko.PDF>). Způsoby vlastního jednání orgánů MP jsou rozepsány v jednotlivých jednacích řádech MP MAS Karlštejsko, z. ú., popřípadě v jiném dokumentu. Jednací řády jednotlivých orgánů MP jsou zveřejněny na webové adrese [http://www.karlstejskomas.cz/nove/?page=dokumenty-\(mp\)](http://www.karlstejskomas.cz/nove/?page=dokumenty-(mp)).

3.1 Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace programového rámce IROP

Valná hromada Místního partnerství (VHMP) - nejvyšší orgán MP

- Valná hromada Místního partnerství (dále též VHMP) je plénem Místního partnerství;
- VHMP je tvořena všemi partnery MP a je nejvyšším orgánem Místního partnerství;
- Ve VHMP veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv;
- VHMP a partnerem Místního partnerství jsou všichni dosavadní řádní členové MAS Karlštejsko, jeho přidružení členové a partneři;
- Partnerem Místního partnerství se stává fyzická nebo právnická osoba, která uzavře se Společností (ústavem) partnerskou smlouvu a doloží doklad právní subjektivity. Partneři MP musí mít v Regionu trvalé bydliště, sídlo, provozovnu nebo musí mít na daném území místní působnost. Při uzavření partnerské smlouvy partner MP deklaruje svoji příslušnost k zájmové skupině. Změna příslušnosti partnera MP k zájmové skupině je možná, a to především v případě změny převažující činnosti partnera MP;
- Místní působností se rozumí, že partner má v území bydliště, sídlo, provozovnu nebo v něm prokazatelně působí;
- Je-li partnerem právnická osoba, zastupuje ji ve VHMP její statutární orgán, případně zmocní jiného zástupce právnické osoby, fyzickou osobu, aby ji ve VHMP zastupoval;

- VHMP se schází k jednání nejméně 1 x ročně. Jednání VHMP upravuje jednací řád. VHMP je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů MP, a přijímá rozhodnutí nadpoloviční většinou přítomných členů;
- VHMP schvaluje jednací řád;
- VHMP schvaluje strategické a programové dokumenty MP a nese odpovědnost za realizaci strategie CLLD v Regionu;
- Pro účely MP zřizuje VHMP Správní radu MP jako rozhodovací orgán MP, Dozorčí radu MP jako kontrolní orgán Místního partnerství a Výběrovou komisi. VHMP schvaluje počet členů těchto orgánů, volí a odvolávají členy těchto orgánů, schvaluje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání;
- VHMP schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů a Výběrová kritéria pro výběr projektů;
- VHMP schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MP;
- počet členů ke dni 31. 12. 2017 je 34;
(<http://www.karlstejskomas.cz/grafika/obrazky/files/Statut%20MP%20MAS%20Karl%C5%A1tejsko.PDF>)

Správní rada Místního partnerství (SRMP) – rozhodovací orgán MP

- členové SRMP jsou voleni z partnerů MP, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv;
- SRMP má šest členů. Funkční období členů SRMP je tříleté. Opakované zvolení je možné;
- členství v SRMP je neslučitelné se členstvím v DRMP a VKMP;
- členy SRMP mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje;
- SRMP schvaluje vlastní jednací řád, kterým se řídí při svém jednání. SRMP je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů, a schvaluje rozhodnutí nadpoloviční většinou přítomných. Při hlasování je hlasovací právo členů rovné;
- SRMP volí ze svých členů předsedu a místopředsedu, který jej zastupuje v době nepřítomnosti. Jednání SRMP svolává a řídí její předseda, popř. místopředseda;
- SRMP rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MP;
- SRMP svolává jednání VHMP minimálně 1x ročně;
- SRMP předkládá řediteli Společnosti (ústavu) návrh na uzavření a ukončení pracovně právního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie komunitně vedeného Místního rozvoje (SCLLD);
- SRMP schvaluje rozpočet MP;
- SRMP schvaluje výzvy k podávání žádostí, vybírá projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na základě rozhodnutí Výběrové komise a předkládá je Společnosti ke konečnému schválení;
- při rozhodování SRMP o výběru projektů k realizaci náleží minimálně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejným sektorem;
- klesne-li počet členů SRMP pod stanovený počet, je SRMP oprávněna kooptovat na uvolněné místo jinou osobu, do nejbližšího jednání VHMP, na které musí být kooptace VHMP potvrzena nebo musí dojít k nové volbě na uvolněné místo ve SRMP;
- počet členů SRMP je 6;

<http://www.karlstejskomas.cz/grafika/obrazky/files/Statut%20MP%20MAS%20Karl%C5%A1tejnsko.PDF>).

Výběrová komise Místního partnerství (VKMP) – výběrový orgán MP

- výběrová komise Místního partnerství (VKMP) má sedm členů. Členové VKMP jsou voleni VHMP na dobu jednoho roku. Opakované zvolení je možné;
- členství ve VKMP je neslučitelné se členstvím v SRMP a DRMP;
- členové VKMP jsou voleni z partnerů MP a ze subjektu prokazatelně působících na území MP, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv;
- členy VKMP mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje;
- VKMP volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí jednání VKMP;
- VKMP schvaluje vlastní jednací řád, kterým se řídí při svém jednání, hlasování členů je rovné;
- VKMP provádí hodnocení projektů podle výběrových kritérií a pravidel hodnocení, stanovených plénem Místního partnerství, a sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty. Při rozhodování o výběru projektů k realizaci náleží minimálně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány;
- klesne-li počet členů VKMP pod stanovený počet, je VKMP oprávněna kooptovat na uvolněné místo jinou osobu, do nejbližšího jednání VHMP, na které musí být kooptace VHMP potvrzena nebo musí dojít k nové volbě na uvolněné místo ve VKMP;
- počet členů VKMP je 7;

<http://www.karlstejskomas.cz/grafika/obrazky/files/Statut%20MP%20MAS%20Karl%C5%A1tejnsko.PDF>).

Dozorčí rada Místního partnerství (DRMP) – kontrolní orgán MP

- DRMP má šest členů. Členové DRMP jsou voleni z partnerů MP, a to na dobu tří let. Opakované zvolení je možné;
- členství v DRMP je neslučitelné se členstvím ve SRMP a VKMP;
- členy DRMP mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje;
- DRMP schvaluje vlastní jednací řád, kterým se řídí při svém jednání. DRMP je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů, a schvaluje rozhodnutí nadpoloviční většinou přítomných. Při hlasování je hlasovací právo členů rovné;
- DRMP volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí jednání DRMP;
- DRMP nejméně jednou ročně předkládá zprávu plénu MP o výsledcích své kontrolní činnosti;
- DRMP projednává výroční zprávu MP o činnosti a hospodaření;
- DRMP kontroluje hospodaření MP a nahlíží do účetních knih v částech týkajících se MP;
- DRMP dohlíží na to, aby MP vyvíjelo činnost v souladu se zákony, platnými pravidly a standardy Místních partnerství a SCLLD;
- DRMP kontroluje metodiku výběru projektů a je odvolacím orgánem v případě odvolání žadatelů;

- DRMP odpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, předkládá SRMP indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektů v souladu s plánem monitoringu může DRMP jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci DRMP;
- DRMP je oprávněna svolat mimořádné jednání SRMP a mimořádné jednání VHMP, jestliže to vyžadují zájmy MP;
- Klesne-li počet členů DRMP pod stanovený počet, je DRMP oprávněna kooptovat na uvolněné místo jinou osobu, do nejbližšího jednání VHMP, na které musí být kooptace VHMP potvrzena nebo musí dojít k nové volbě na uvolněné místo v DRMP;
- počet členů DRMP je 6;
(<http://www.karlstejskomas.cz/grafika/obrazky/files/Statut%20MP%20MAS%20Karl%C5%A1tejsko.PDF>).

Kompetence jednotlivých orgánů MP jsou dány Statutem Místního partnerství (<http://www.karlstejskomas.cz/grafika/obrazky/files/Statut%20MP%20MAS%20Karl%C5%A1tejsko.PDF>).

Kancelář Místního partnerství (KMP) není orgánem MP, ale administrativní jednotkou MP. Tvoří ji vedoucí pracovník MP a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MP je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou 2 úvazky.

Kancelář Místního partnerství (KMP)

V čele Kanceláře místního partnerství (dále též KMP) je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD). KMP provádí všechny administrativní úkony nezbytné pro realizaci SCLLD. Společnost a místní partnerství má zřízeny internetové stránky, na nichž jsou prezentovány především zřizovací dokumenty Společnosti, seznam partnerů MP a seznam členů orgánů, adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby, mapa územní působnosti MP (Regionu) a výroční zprávy.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (vedoucí KMP)

Kompetence:

- pravomoci a odpovědnost vztahující se ke Strategii komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD)
- řídí chod kanceláře a je v pracovně právním vztahu ke Společnosti
- zajišťuje soulad všech činností Místního partnerství, dokumentů Místního partnerství s pravidly jednotlivých programů
- je nadřizenou osobou ostatním zaměstnancům realizujícím SCLLD

Manažer a administrátor SCLLD (Manažer PR IROP)

Kompetence:

- podílí se na realizaci a řízení programového rámce
- konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů
- organizuje pořádání seminářů, školení a vzdělávacích akcí
- provádí běžnou administraci projektů a činností souvisejících s věcným hodnocením

- podílí se na kontrole využití finančních prostředků i po dobu udržitelnosti projektů v souladu s platnými metodikami řídicích orgánů
- připravuje podklady k vyhlášení výzev IROP

Zastupitelnost pracovních pozic v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti je zajištěna:

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (Vedoucí KMP) je zastoupen kterýmkoli z pracovníků KMP (manažerů) programového rámce IROP;
- Manažer a administrátor SCLLD je zastoupen kterýmkoli z pracovníků KMP, tato pozice je zajištěna dvěma pracovníky, kteří jsou vzájemně zastupitelní.

Využití externích pracovníků:

MP, pro programový rámec IROP, nevyužívá externí experty.

4. Výzvy MP

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

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

Výzvy příjmu žádostí budou vyhlášeny zpravidla 2 x ročně (únor/březen, září/říjen). O vyhlášení výzev bude rozhodovat Správní rada místního partnerství (SRMP), která může vyhlásit také další kolo příjmu žádostí (např. duben/květen) podle potřeby. Správní rada místního partnerství (SRMP) vyhlásí výzvu v souladu s pravidly jednotlivých operačních programů a Metodickým pokynem pro integrované nástroje. Dále vždy v dostatečném předstihu rozhodne, které výzvy v daný rok vyhlásí. Tato informace bude umístěna na webových stránkách www.karlstejnskomas.cz.

4.1 Harmonogram výzev MP

Harmonogram výzev MP zpracovává Manažer a administrátor SCLLD max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“, nejpozději však do 31. 12. XXXX současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Manažer a administrátor SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválení aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Manažer a administrátor SCLLD po schválení Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (*nejlépe u vyhlášených výzev MP pro IROP*).

4.2 Příprava výzvy MP a její vyhlášení

Každá vyhlášená výzva MP je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti. Interní postupy IROP se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, kapitola 5.2 Vyhlášení výzev, a to v platném znění.

Výzva MP je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MP stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MP.

Výzva MP je vyhlášená na území MP, na kterém je realizována strategie CLLD.

Manažer a administrátor SCLLD připraví výzvu MP podle Vzoru výzvy MP vytvořenou ŘO IROP. Výzva MP respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MP, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1). Manažer a administrátor SCLLD zasílá po schválení Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Správní rada Místního partnerství (SRMP) schvaluje výzvu MP podle Statutu Místního partnerství (<http://www.karlstejnskomas.cz/grafika/obrazky/files/Statut%20MP%20MAS%20Karl%C5%A1tejsko.PDF>), od vypořádání připomínek, ve lhůtě 20 pracovních dní.

Manažer a administrátor SCLLD zadává po schválení Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MP v MS2014+ (http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem MP (SRMP) a zasílá výzvu/y MP nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

Manažer a administrátor SCLLD zveřejní po schválení Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD výzvu nebo změnu výzvy na webu do 2 pracovních dnů od schválení výzvy řídicím orgánem.

4.3 Seminář pro žadatele

- seminář pro žadatele proběhne po vyhlášení výzvy;
- KMP seznámí žadatele s procesem příjmu;
- účastník semináře bude seznámen s aktuálními pravidly vztahující se k výzvě;
- žadatelé budou seznámeni s fungováním elektronické aplikace MS2014+;
- kromě semináře bude KMP nabízet individuální konzultace při přípravě projektů.

4.4 Odpovědnost za vyhlášení výzvy MMP

Kancelář MP

- připravuje podklady pro jednání a schvalování výzev;
- předává texty výzvy ke schválení na ŘO;

- připravuje výzvu MP k příjmu projektů;
- vyhlašuje výzvu prostřednictvím portálu CSSF systému MS2014+;
- Manažer a administrátor SCLLD zveřejňuje po schválení Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD výzvu MP na webových stránkách MP a rozesílá je prostřednictvím emailu členům a příznivcům MP.

4.5 Změny u vyhlášených výzev MP

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MP na základě změny legislativy a nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření, dále Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a Manažer a administrátor SCLLD postupuje v souladu s kapitolou 1 minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Výzvy MP a jejich aktualizace schvaluje Správní rada Místního partnerství (SRMP).

Manažer a administrátor SCLLD zveřejní po schválení Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD výzvu nebo změnu výzvy na webu do 2 pracovních dnů od schválení výzvy řídicím orgánem. **Výzva MP je zveřejněna na webu MP od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.1 IROP.**

KMP zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.

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

- Zrušení výzvy;
- Snížení alokace výzvy;
- Změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů;
- Změna míry spolufinancování;
- Změna věcného zaměření výzvy¹;
- Změna definice oprávněného žadatele, tj. přidání nebo odebrání oprávněného žadatele;
- Posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum;
- Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum;
- Změna kritérií pro hodnocení projektů.

Interní postupy IROP se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, kapitola 5.2 Vyhlašování výzev, a to v platném znění.

¹ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

5. Hodnocení a výběr projektů

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

Fáze hodnocení:

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

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

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria). Hodnotící kritéria uvádí MP jako přílohu ke své výzvě.

5.1 Tvorba kritérií

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

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

Manažer a administrátor SCLLD vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

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

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

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

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MP
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MP
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MP

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

MP nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

5.2 Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

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

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

Před vyhlášením výzvy MP připraví Manažer a administrátor SCLLD, po schválení Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MP stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MP vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává Manažer a administrátor SCLLD, po schválení Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, jednu sadu kritérií.

Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Manažer a administrátor SCLLD, po schválení Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Manažer a administrátor SCLLD, po schválení Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Manažer a administrátor SCLLD, po schválení Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, ve spolupráci se Správní radou Místního partnerství stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno. Odpovědnost za určení napravitelnosti/nenapravitelnosti kritérií přijatelnosti nese Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

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

Správní rada Místního partnerství (SRMP) určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MP. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailové zprávy, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria SRMP ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

5.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

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

Pokud zaměstnanci MP během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MP k nápravě, ale tuto skutečnost uvede Manažer a administrátor SCLLD v předávací depěši k závěrečnému ověření způsobilosti (dále jen „ZoZ“) na CRR.

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

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů

ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

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

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nespĺní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depěši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu

prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Manažer a administrátor SCLLD elektronicky členy VKMP o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům VKMP.

5.4 Kontrolní listy MP

Manažer a administrátor SCLLD zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

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

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace SRMP ve lhůtě 35 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MP.

Upozornění: Kontrolní listy vytvoří MP pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MP jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MP. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MP.

5.5 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány KMP žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise Místního partnerství (VKMP). VKMP projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrový orgán MP ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení

a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise Místního partnerství http://www.karlstejskomas.cz/grafika/obrazky/files/Jednac%C3%AD%20%C5%99%C3%A1d%20VKMP_v_r_28_3_2018.pdf.

Jednání Hodnotící komise – školení, pravidla, postupy, hodnocení projektů:

Z členů Výběrové komise Místního partnerství (VKMP) je vytvořena hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MP. Hodnotící komisi stanoví předseda VKMP. Hodnotící komise se skládá min. ze 3 členů VKMP,

- Manažer a administrátor SCLLD zasílá po souhlasu Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD pozvánku na jednání Výběrového orgánu MP do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Manažer a administrátor SCLLD posílá po souhlasu Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec KMP, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Bodování projektů se provádí podle preferenčních kritérií definovaných v daném opatření.
- HKMP seřadí podané projekty v každé výzvě zvlášť do pořadí podle počtu získaných bodů a předá tento seznam k výběru VKMP prostřednictvím Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. Členové HKMP hodnotí samostatně a následně je vypočítán aritmetický průměr, vyplňují a podepisují jeden společný kontrolní list ke každému projektu.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha, a který posléze předloží členové hodnotící komise Výběrovému orgánu.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrový orgán MP. Členové VKMP, kteří jsou ve střetu zájmu, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedíschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.
- Z jednání VKMP je vyhotoven zápis, který obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených VKMP bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.
- Po jednání VKMP je Manažerem a administrátorem SCLLD výsledek hodnocení, kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dní/do 2 pracovních dnů/v případě per rollam do 8 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrového orgánu, do MS2014+.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel prostřednictvím automatické depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Ode dne doručení automatické interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 7 tohoto dokumentu).

- Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

Členové Hodnotící komise Místního partnerství (HKMP) a členové Výběrové komise Místního partnerství (VKMP) podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vyhotovení zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové hodnotící komise/Výběrového orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotící komise/Výběrového orgánu a ověřovatel hodnotící komise/Výběrového orgánu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise Místního partnerství http://www.karlstejskomas.cz/grafika/obrazky/files/Jednac%C3%AD%20%C5%99%C3%A1d%20VKMP_v_r_28_3_2018.pdf. Odpovědná osoba (*zapisovatel*) vypracuje zápis do 2 pracovních dní od jeho konání. Členové hodnotící komise/výběrového orgánu obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy hodnotící komise/výběrového orgánu.

6. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Rozhodovacího orgánu (Správní rada Místního partnerství). Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MP.

Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MP (Správní rada Místního partnerství). Pravomoci Rozhodovacího orgánu jsou uvedené ve Statutu MP MAS Karlštejsko ([http://www.karlstejskomas.cz/?page=dokumenty-\(mp\)](http://www.karlstejskomas.cz/?page=dokumenty-(mp))).

Oznámení o svolání Rozhodovacího orgánu MP proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MP. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku členům Rozhodovacího orgánu. Součástí pozvánky je zápis Výběrového orgánu MP, popřípadě další dokumentace MP.

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

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Správní rada Místního partnerství (SRMP) může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MP, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši, tzn., že Správní rada MP může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Rozhodovací orgán MP zodpovídá za alokaci výzvy MP, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn.,

že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MP rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MP.

Z jednání Rozhodovacího orgánu bude vytvořen zápis Manažerem a administrátorem SCLLD, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty, které jsou uvedeny v zápise z jednání.

Členové Rozhodovacího orgánu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rozhodovacího orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rozhodovacího orgánu a ověřovatel zápisu. Zápis z jednání vytvoří člen Rozhodovacího orgánu nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Rozhodovacího orgánu obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Po schválení zápisu z jednání a jeho podepsání Předsedou Rozhodovacího orgánu a ověřovatelem, Manažer a administrátor SCLLD vkládá zápis do MS2014+.

Manažer a administrátor SCLLD po vložení zápisu Rozhodovacího orgánu do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (www.karlstejskomas.cz) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto IP.

7. Přezkum hodnocení projektů

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

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

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

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

Přezkum hodnocení provádí DRMP (Dozorčí rada Místního partnerství) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání DRMP jsou uvedena ve Statutu Místního partnerství. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

DRMP rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání DRMP.

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

- Datum a čas začátku jednání,
- Jmenný seznam účastníků,
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- Rozhodnutí DRMP s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává pověřený člen kontrolního orgánu a schvaluje ho předseda kontrolního orgánu.

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

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

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok DRMP je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 15 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání

se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

8. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Tato kapitola odkazuje na kapitolu 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za následující činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu nese Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Jedná se o tyto činnosti:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS);
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu);
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení;
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení.

9. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MP, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na [http://www.karlstejnskomas.cz/?page=dokumenty-\(mp\)](http://www.karlstejnskomas.cz/?page=dokumenty-(mp)). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Pokud se zaměstnanec kanceláře MP stane podjatým nebo se dostane do střetu zájmu, informuje Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nehodnotí daný projekt, u něž je v podjatosti nebo střetu zájmu, ani ostatní projekty, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují.

Členové HKMP, VKMP, SRMP a DRMP, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů, u kterých je prováděno hodnocení, výběr projektů nebo přezkum hodnocení, podepíše před každým jednáním rovněž etický kodex.

Střet zájmů nelze vyloučit paušálně. Zaměstnanci MP, členové HKMP, VKMP, SRMP a DRMP, kteří se dostali do střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, neprodleně po zjištění této skutečnosti a nebudou se podílet na hodnocení a výběru daného projektu, ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují.

Možný střet zájmů oznámí zaměstnanec MP nebo člen HKMP, VKMP, SRMP a DRMP nejpozději před projednáním konkrétního bodu (projektu). O takovém bodu (projektu) budou jednat další zaměstnanci MP nebo jednat a hlasovat další členové orgánu, a pokud bude střet zájmů shledán důvodným, zdrží se jakékoliv diskuse, hodnocení a výběru daného projektu.

HKMP, SRMP a VKMP, která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, stejně tak DRMP, která provádí případný přezkum projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čehož bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

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

Z jednání HKMP, VKMP, SRMP a DRMP je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové HKMP, VKMP, SRMP a DRMP podepisují zápis s výsledky jednání daného orgánu MP, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda orgánu a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání HKMP, VKMP, SRMP a DRMP provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MP do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění: Podjatými osobami jsou žadatelé a osoby blízké².

10. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Tato kapitola odkazuje na kapitolu č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nese odpovědnost za prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD;
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům;
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS;
- Vložení výsledků auditu/kontroly do MS2014.

² Osoba blízká definovaná podle § 22, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Tato kapitola odkazuje na kapitolu č. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nese odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+;
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán);
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti;
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace;
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Vyřizování ostatních stížností MAS provede ve lhůtě 30 pracovních dnů.

12. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Konzultace MP s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

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

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

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

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

- Archiv dokumentace

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

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

13. Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex

Příloha č. 2: Čestné prohlášení osoby zapojené do procesu hodnocení a výběru žádosti o podporu

14. Seznam zkratk

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

CRR – Centrum pro regionální rozvoj

CSSF – Centrální systém strukturálních fondů

DPP – Dohoda o provedení práce

DRMP – Dozorčí rada Místního partnerství

EFRR – Evropský fond pro regionální rozvoj

EU – Evropská Unie

IROP – Integrovaný regionální operační program

ISKP 14+ - Informační systém koncového příjemce 14+

KSMP – Kancelář Společnosti Místního partnerství

MAS – Místní akční skupina

MPŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů

MP – Místní partnerství (dříve MAS)

MS 2014+ - Monitorovací systém 2014+

OM IROP – Operační manuál Integrovaného regionálního operačního programu

PRK – Porušení rozpočtové kázně

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SRMP – Správní rada Místního partnerství

VHMP – Valná hromada Místního partnerství

VKMP – Výběrové komise Místního partnerství

ZOZ – Závěrečné ověření způsobilosti

ŽOZ – Žádost o změnu