



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Interní postupy MAS Šternbersko o.p.s.

**pro programové období
2014–2020**

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

Datum: 19. 6. 2017



Obsah

1	Úvod	3
2	Výchozí dokumenty	4
3	Platnost, aktualizace směrnice	5
4	Identifikace MAS	6
5	Administrativní kapacity MAS	7
5.1	Kancelář MAS a zaměstnanci	7
5.2	Orgány MAS	8
5.3	Ošetření střetu zájmů	10
6	Interní postupy pro hodnocení a výběr projektů v IROP	11
6.1	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	11
6.1.1	Příprava výzvy MAS	11
6.1.2	Vyhlášení výzvy	12
6.1.3	Postup pro změny ve výzvě	13
6.1.4	Příjem žádostí	14
6.2	Hodnocení a výběr projektů	14
6.2.1	Proces hodnocení a výběru projektů	14
6.2.2	Tvorba kritérií	15
6.2.3	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	16
6.2.4	Oprava napravitelných kritérií	16
6.2.5	Věcné hodnocení	17
6.3	Výběr projektů	18
7	Přezkum hodnocení a výběru projektů	20
7.1	Postupy pro posuzování změn projektů	20
7.2	Auditní stopa, archivace	21
7.3	Komunikace se žadateli	22
7.4	Spolupráce s externími subjekty	22
7.5	Nesrovnalosti a stížnosti	22
8	Seznam zkratk a základních pojmů	24
9	Přílohy	25





1 Úvod

Tento vnitřní předpis upravuje postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů předložených žadateli do jednotlivých výzev Místní akční skupiny Šternbersko o.p.s. (dále jen MAS), která je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014–2020 oprávněna vyhlášovat výzvy z Programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen IROP). Cílem interních postupů je nastavit jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces hodnocení a výběru projektů k realizaci.



2 Výchozí dokumenty

- a) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o **společných ustanoveních** evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o **obecných ustanoveních** o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.
- b) Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020.
- c) Operačního manuálu IROP, výtah.
- d) Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP.
- e) Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity.
- f) Systém schvalování integrovaných projektů schváleného MV IROP.
- g) Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 v aktuálním znění (MPIN).
- h) Metodický pokyn pro řízení výzev a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (MP ŘVHP).
- i) Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020.
- j) Integrovaná strategie CLLD.
- k) Akceptační dopis.



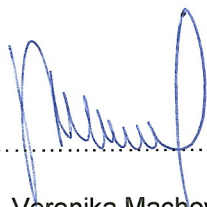
3 Platnost, aktualizace směrnice

Veškeré činnosti související s interními postupy byly dne 19.6.2017 projednány Valnou hromadou MAS Šternbersko o.p.s., a delegovány na Programový výbor MAS Šternbersko o.p.s.

Tyto interní postupy jsou platné po schválení Valnou hromadou MAS Šternbersko o.p.s.

Aktualizace a změny dokumentu budou schvalovány Programovým výborem MAS Šternbersko o.p.s.

Schváleno dne: 19.6.2017


.....
Ing. Veronika Machowská, MBA
ředitelka MAS Šternbersko o.p.s.



4 Identifikace MAS

Název MAS:	MAS Šternbersko o.p.s.
Sídlo:	Horní nám. 78/16, 785 01 Šternberk
IČ:	26879794
Právní forma:	Obečně prospěšná společnost
Kancelář:	Radniční 18, 785 01 Šternberk
E-mail:	info@mas-sternbersko.cz
Webové stránky:	www.mas-sternbersko.cz
Telefon:	+420 725 408 400 (ředitelka Ing. Veronika Machowská, MBA)



5 Administrativní kapacity MAS

5.1 Kancelář MAS a zaměstnanci

- a) Kancelář místní akční skupiny je vedena ředitelkou. Realizaci Strategie CLLD řídí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Hlavním úkolem vedoucího zaměstnance je koordinovat proces realizace strategie. Zajišťuje její řízení z hlediska organizačních mechanismů a koordinaci financování. Vedoucímu zaměstnanci jsou podřízeni až 3 zaměstnanci kanceláře MAS. Všichni zaměstnanci mají jasně definované činnosti, povinnosti a odpovědnost z nich vyplývající v rámci pracovních smluv či jiných dokumentů. Na pracovišti je definovaná zastupitelnost, v případě indispozice je vedoucí zaměstnanec zastoupen určeným pracovníkem CLLD.

Činnost kanceláře v rámci IROP obsahuje následující aktivity:
poskytování poradenství a konzultace pro žadatele;
příprava textu výzvy, příprava změny výzvy;
konzultace a jednání s CRR, konzultace a jednání s ŘO IROP;
dohlížení na aktualizaci směrnice Interních postupů vůči dokumentům ŘO IROP a příprava změny;
příprava hodnotících kritérií;
příprava příloh pro výzvu;
práce s CSSF+;
zveřejňování výzvy na webu MAS včetně všech aktualizací a zpráv;
příprava a realizace seminářů pro žadatele;
příprava kontrolních listů pro hodnotitele;
příprava a realizace školení pro hodnotitele a výběrovou komisi;
hodnocení formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti;
příprava podkladů pro výběrovou komisi;
zpracování zápisů z jednání Výběrové komise a Programového výboru MAS;
kontrola naplňování indikátorů;
dohlížení a kontrola naplňování finančního plánu IROP;
příprava a realizace změn v SCLLD části IROP;



vedení, kontrola a archivace dokumentace k výzvám, ve vztahu žadatelům, příjemcům, k CRR a ŘO IROP.

- b) V rámci pracovního týmu bude docházet ke kumulaci činností a vzájemné intenzivní spolupráci na realizaci výše uvedených úkolů. Tím bude zajištěna vzájemná zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců. Pro zajištění výše uvedených aktivit bude třeba nejméně tří pracovníků MAS a členů příslušných orgánů, kteří mohou pracovat na plný úvazek, na částečný úvazek nebo DPČ / DPP. Předpokládané vymezení úvazků na realizaci aktivit IROP v MAS Šternbersko o.p.s. je 0,4 úvazku Vedoucího manažera pro realizaci SCLLD a celkově 0,7 úvazku dalších pracovníků pro realizaci SCLLD. Tento rozsah je v souladu s předpokládaným přiděleným rozpočtem na režie MAS a animaci území do roku 2023. Obsah činnosti může být u jednotlivých pozic upraven, dle aktuálních potřeb.

5.2 Orgány MAS

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS Šternbersko o.p.s.

Do působnosti Valné hromady v souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD patří:

schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů;

schvalování výběrových kritérií pro výběr projektů;

zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.

Jednací řád Valné hromady MAS je součástí Statutu MAS Šternbersko o.p.s., dostupný na http://mas-sternbersko.cz/data/upload/Statut_MAS_Sternbersko.pdf.

Programový výbor MAS

Programový výbor MAS je rozhodovacím orgánem MAS Šternbersko o.p.s.

V procesu realizace SCLLD má Programový výbor následující kompetence:

schvaluje znění jednotlivých opatření vedoucích k naplňování SCLLD;

schvaluje výběrových kritérií pro výběr projektů;

schvaluje výzvy k podávání žádostí;

vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.



Jednací řád Programového výboru MAS je součástí Statutu MAS Šternbersko o.p.s., dostupný na http://mas-sternbersko.cz/data/upload/Statut_MAS_Sternbersko.pdf.

Výběrová komise

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS Šternbersko o.p.s.

Výběrová komise vykonává zejména následující činnosti:

provádí věcné hodnocení projektů;

navrhuje pořadí projektů podle výsledku hodnocení;

vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci alokace a projekty náhradní.

Jednání výběrové komise se musí účastnit nejméně 7 jejích členů, rozhodnutí je stanoveno na základě nadpoloviční většiny všech přítomných členů.

Jednací řád Výběrové komise je součástí Statutu MAS Šternbersko o.p.s., dostupný na http://mas-sternbersko.cz/data/upload/Statut_MAS_Sternbersko.pdf.

Monitorovací výbor

Monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS Šternbersko o.p.s.

Monitorovací výbor provádí zejména tyto činnosti:

dohlíží na to, že MAS Šternbersko o.p.s. vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD;

svolává mimořádné jednání Valné hromady a Programového výboru MAS Šternbersko o.p.s., jestliže to vyžaduje zájem MAS;

kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a jejího dodržování, formou kontroly procesu hodnocení a harmonogramu hodnocení projektů 1 x za dobu administrace konkrétní výzvy;

zpracovává žádosti o přezkum věcného hodnocení projektů, vyřizuje stížnosti;

aktivně monitoruje realizované projekty, kontroluje plnění podmínek realizovaných projektů formou monitorovací kontroly 1 x za dobu trvání projektu;

zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD.

Monitorovací výbor provádí kontroly minimálně 1 x ročně, má však možnost četnost kontrol nastavit dle vlastních potřeb a definuje si postup při kontrolách.



Jednací řád Monitorovacího výboru je součástí tatutu MAS Šternbersko o.p.s., dostupný na http://mas-sternbersko.cz/data/upload/Statut_MAS_Sternbersko.pdf.

Postup a činnosti Monitorovacího výboru v souvislosti s přezkumným řízením je blíže popsán v kapitole 7. tohoto dokumentu.

Externí experti

Při hodnocení žádosti v programovém rámci IROP nebudou v rámci hodnocení využívány služby externích expertů.

5.3 Ošetření střetu zájmů

- a) Postupy MAS Šternbersko, o.p.s., pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS <http://www.mas-sternbersko.cz/>
- b) MAS Šternbersko, o.p.s., zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,
- c) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů do výzev vyhlášených MAS Šternbersko, o.p.s., musí podepsat před zahájením hodnocení „Čestné prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu“. Vzor čestného prohlášení je v Příloze č. 1, které obsahuje závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- d) Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmějí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- e) v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS Šternbersko, o.p.s., se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání Výběrové komise MAS,
- f) Všechny orgány MAS Šternbersko, o.p.s., provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- g) Ze všech jednání k hodnocení a výběru projektů je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků a subjektu, který zastupují,



prehled hodnocených projektů, jejich bodové hodnocení a zdůvodnění bodového hodnocení ke každému projektu),

- h) Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+ (v případě PRV do IS SZIF). Zápis z jednání je zveřejněn na internetových stránkách MAS Šternbersko, o.p.s., nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.
- i) Pracovníci kanceláře MAS provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nesmějí být v podjatosti vůči posuzovaným projektům. Pokud jsou podjati, nesmí žádný projekt v dané výzvě posuzovat.
- j) Pracovníci kanceláře MAS nebudou provádět věcné hodnocení projektů, tj. nesmí projekty bodově hodnotit. Poskytují výběrové komisi a programovému výboru zázemí a administrativní podpůrné služby (např. píší zápis z jednání, vkládají hodnocení do systému MS2014+ apod.).
- k) Projekty budou hodnoceny tak, aby jeden projekt hodnotili min. 3 hodnotitelé, a aby byl současně vyloučen střet zájmů.

6 Interní postupy pro hodnocení a výběr projektů v IROP

6.1 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

6.1.1 Příprava výzvy MAS

- a) Kancelář MAS připraví harmonogram výzev IROP pro období 2014–2020. Harmonogram výzev zasílá MAS na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. Před odesláním metodikovi CLLD schválí harmonogram Programový výbor MAS. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změny harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP nese vedoucí zaměstnanec SCLLD. Harmonogram výzev MAS zpracuje maximálně na 1 rok, zveřejní ho na svých webových stránkách MAS a zajistí jeho aktualizaci.
- b) Výzva MAS je kolová a vyhláší se na základě Výzvy vyhlášené ŘO (řídícím orgánem), zadává se do systému MS 2014+, a je v souladu s programem, výzvou ŘO a SCLLD a MP ŘVHP.
- c) Kancelář MAS připraví text výzvy v MS 2014+ a předá ho ke schválení na ŘO. V případě připomínek ze strany ŘO IROP bude výzva MAS přepracována ze strany Vedoucího zaměstnance SCLLD do 5 pracovních dní.



- d) Programový výbor MAS Šternbersko, o.p.s., rozhodne o vyhlášení výzvy, schválí její text a kritéria hodnocení stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a příslušným programem.
- e) V souladu s rozhodnutím Programového výboru MAS Šternbersko, o.p.s., kancelář MAS vyhlásí výzvu prostřednictvím MS2014+ a zveřejněním na webových stránkách <http://www.mas-sternbersko.cz/>. Okamžikem vyhlášení výzvy se rozumí její zveřejnění na webových stránkách.

Povinná struktura výzvy

Povinná struktura výzvy MAS IROP je uvedena v příloze kapitoly E Operačního manuálu IROP.

Výzvy MAS musí obsahovat následující informace:	
identifikaci výzvy,	
časové nastavení,	
informace o formě podpory,	
věcné zaměření,	
informace o způsobilosti výdajů,	
náležitosti žádosti o podporu.	

Výzvy MAS musí respektovat minimální lhůty uvedené v MP ŘVHP.

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve:	
4 týdny po datu vyhlášení výzvy	
3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému	
2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu	

6.1.2 Vyhlášení výzvy

- a) Přípravu a vyhlášení výzvy zajišťuje kancelář MAS. Za výzvu a její případné změny zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.



- b) MAS vyhlašuje výzvu následně po vyhlášení výzvy ŘO.
- c) Text výzvy včetně navazující dokumentace je schvalován Programovým výborem MAS a ŘO IROP. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO, a kritérii pro hodnocení projektů.
- d) Vyhlášení výzvy a její obsah se řídí přílohou E.4-3 Operačního manuálu IROP.
- e) MAS zveřejní výzvu a navazující dokumentaci na svých webových stránkách min. 4 týdny před ukončením 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.

6.1.3 Postup pro změny ve výzvě

- a) Změna výzvy IROP je možná v neočekávaných případech a mělo by k ní docházet co nejméně. Veškeré změny musí projít kontrolou ŘO IROP. O každé změně bude MAS informovat do dvou pracovních dnů od schválení řídicím orgánem IROP na svých webových stránkách. Ke každé změně musí být uvedeno zdůvodnění.
- b) Za výzvu a její změny zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.
- c) Kromě nepřipustných změn uvedených níže, je však možné výzvy (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě. Programový výbor může na základě svého rozhodnutí:
 - zvýšit alokaci výzvy – pokud ve výzvě vznikne převis projektů, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože je vyčerpaná původní alokace výzvy, může Programový výbor MAS rozhodnout o navýšení alokace, které ale nepřesáhne celkovou alokaci na daný specifický cíl;
 - prodloužit datum ukončení příjmu Žádostí o podporu na pozdější datum – pokud předložené projekty nenaplní alokaci výzvy.

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

zrušit výzvu,

snížit alokaci výzvy,

změnit max. a min. výši celkových způsobilých výdajů,



změnit míru spolufinancování,

změnit věcné zaměření výzvy, možná je změna textace za účelem upřesnění textu,

změnit definici oprávněného žadatele,

posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,

posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,

měnit kritéria pro hodnocení projektů.

6.1.4 Příjem žádostí

- a) Příjem žádostí probíhá prostřednictvím MS2014+.
- b) Časové podmínky stanovené výzvou respektují dále uvedené lhůty: datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- c) Do 5 pracovních dní od skončení příjmu žádostí vedoucí zaměstnanec SCLLD zveřejní na webových stránkách MAS přehled přijatých žádostí, který bude obsahovat název projektu, registrační číslo projektu a subjekt žadatele. Dále bude uvedena informace o celkovém objemu žádaných finančních prostředků.
- d) Za zveřejnění seznamu přijatých žádostí zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

6.2 Hodnocení a výběr projektů

6.2.1 Proces hodnocení a výběru projektů

Celý proces schvalování žádostí probíhá v následujících krocích:

kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu,

věcné hodnocení projektu,

výběr projektů na MAS,

závěrečné ověření způsobilosti projektů realizovaných v rámci CLLD provádí CRR.

Za jednotlivé kroky na straně MAS jsou odpovědnosti rozděleny následně:



kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti provádí zaměstnanci MAS.

věcné hodnocení provádí členové výběrové komise.

Výběr projektů provádí Programový výbor MAS:

Všechny osoby, zapojené do hodnocení projektů, podepíší před zahájením hodnocení čestné prohlášení. Po ukončení každé fáze je žadatel prostřednictvím MS2014+ nejpozději do 3 pracovních dní informován o výsledku. Odpovědnost nese vedoucí zaměstnanec SCLLD.

6.2.2 Tvorba kritérií

- a) Pro jednotlivé fáze hodnocení vypracuje kancelář MAS hodnotící kritéria (kritéria pro formální náležitosti, kritéria přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení). MAS posílá hodnotící kritéria k připomínkám metodikovi CLLD. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi na metodika CLLD. Kritéria po vypořádání připomínek schvaluje ŘO IROP. Odpovědnost za přípravu a odeslání na ŘO IROP nese vedoucí zaměstnanec CLLD.
- b) Seznam hodnotících kritérií a popis, jak budou při hodnocení posuzována, budou uvedeny v příloze výzvy. Dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný. MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení.

Zásady tvorby kritérií jsou následující:

operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;

jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;

MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou Strategii CLLD MAS Šternbersko o.p.s. MAS uvede odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.



6.2.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- a) Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje). Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná.
- b) Za správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zodpovídají zaměstnanci MAS. Zaměstnanci MAS provedou kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí dle stanovených kritérií do 15 pracovních dní od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě.
- c) Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je uplatňováno pravidlo čtyř očí. Kontrolu provádí dva hodnotitelé (pracovníci MAS). Každý projekt bude nezávisle hodnocen jedním hodnotitelem a následně schvalovatelem, který provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele. Do kontrolního listu dopíše pod hodnocení prvního hodnotitele vlastní hodnocení, zkontroluje správnost výroků prvního hodnotitele. Pokud shledá pochybení, vrátí hodnotiteli kontrolní list k přepracování. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadateli, výjimkou je komunikace mezi žadatelem a hodnotitelem ve věci nápravy.
- d) Hodnocení do systému zadává nejprve hodnotitel a navrhuje výsledek za sebe. Schvalovatel jej schválí/neschválí/vrátí k přepracování.
- e) V případě, že bude hodnotitel při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti ve střetu zájmu, bude nahrazen členem Výběrové komise.
- f) Pokud žadatel nevyhověl jednomu nebo více z nenapravitelných kritérií, je hodnocení ukončeno a hodnotitel zasílá žadateli prostřednictvím kanceláře MAS interní depeši informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

6.2.4 Oprava napravitelných kritérií

- a) V případě odstranitelných nedostatků v žádosti bude žadatel vyzván k opravě a doplnění žádosti prostřednictvím MS2014+.
- b) Žadatel může být vyzván k opravě nebo doplnění žádosti maximálně dvakrát.
- c) Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dní po každé výzvě.
- d) Hodnotitel zpracuje nový **hodnotící posudek do 5 pracovních dnů**. U kritérií dotčených změnami provede hodnotitel nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje. Ostatní kritéria hodnotitel zkontroluje, zda nedošlo doplněním projektu k jejich nenaplnění. Pokud jsou v pořádku, je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku. Pokud nejsou splněna, opakuje se výzva žadateli k nápravě, a to do počtu dvou oprav. Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadateli oznámen formou odeslání depeše v MS2014+ (proti tomuto výsledku je možné podat žádost o přezkum do 15 pracovních dní):



- Projekt splnil náležitosti FN a P.
 - Projekt nesplnil náležitosti FN a P.
- e) Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a hodnotitel zasílá žadateli prostřednictvím kanceláře MAS interní depeši informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.
- První výzva k doplnění v systému MS2014+ - žadatel opraví do 5 pracovních dnů, pokud nereagoval, následuje druhá výzva.
 - Druhá výzva k doplnění v systému MS2014+ - žadatel opraví do 5 pracovních dnů, pokud nereagoval, následuje ukončení administrace.

6.2.5 Věcné hodnocení

- a. Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů. Je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, na základě hodnotících kritérií, která jsou součástí výzvy. Hodnotící kritéria jsou schválena ŘO IROP.
- b. Věcné hodnocení provádí hodnotící komise MAS složená minimálně ze tří členů. Programový výbor MAS jmenuje Hodnotící komisi (i náhradníky v případě přezkumu hodnocení) z řad členů Výběrové komise, která nebude ve střetu zájmu v souvislosti s předloženými projekty. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmu, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu, ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Ze strany MAS bude zajištěno, že při hodnocení projektů hodnotící komisí nebudou mít veřejné orgány ani jiná zájmová skupina více než 49 % hlasů.
- c. Věcné hodnocení provádějí hodnotitelé systémem udělování bodů pro jednotlivá hodnotící kritéria. Každé kritérium má pevně definovanou bodovací škálu, přičemž hodnota bodů je pevně stanovena.
- d. Výběrovou komisi svolává k jednání její předseda, a to formou e-mailu všem členům komise do 10 pracovních dnů do ukončení kontroly formálních záležitostí a přijatelnosti a nejpozději v termínu 10 pracovních dnů před samotným jednáním Výběrové komise.
- e. MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dnů před zahájením hodnocení.
- f. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálně možného počtu bodů. Při rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání Žádosti o podporu. Při sestavování seznamu projektů v pořadí podle bodů bude v pořadí zvýhodněna žádost o podporu, která byla v systému podána dříve. Na základě bodového hodnocení stanoví



Výběrová komise seznam projektů v pořadí podle počtu bodů, vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci alokace a projekty náhradní.

- g. Výsledek vyplňují pracovníci kanceláře MAS do hodnotícího formuláře v MS2014+. Zápis z průběhu jednání Výběrové komise zpracovávají písemně zaměstnanci MAS, nejpozději do 5 pracovních dnů po samotném jednání.
- h. Lhůta pro provedení věcného hodnocení je 21 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti všech podaných projektů.

Termíny jednotlivých kroků hodnocení projektů:	
kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	do 15 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě
oprava napravitelných kritérií	do 5 pracovních dnů
vypracování nové kontroly formálních náležitostí	do 5 pracovních dnů od opravy napravitelných kritérií
provedení věcného hodnocení Výběrovou komisí	do 21 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí
vyhotovení zápisu z jednání	do 5 pracovních dnů od schválení projektů
svolání Programového výboru MAS	do 15 dnů od jednání Výběrové komise

6.3 Výběr projektů

- a) Výběr projektů k realizaci provádí na základě doporučení výběrové komise Programový výbor MAS. Jednání Programového výboru MAS se uskuteční nejpozději do 15 pracovních dnů po jednání Výběrové komise.
- b) Programový výbor MAS respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení. Minimální bodová hranice je alespoň 50 % z celkového možného počtu bodů. Pokud projekty, které splní minimální bodovou hranici, přesáhnou alokaci výzvy, může dojít k navýšení alokace výzvy dle bodu 6.1.3 a v tom případě budou vybrány.
- c) Náhradní projekty jsou doporučeny k realizaci v případě, že u některého z vybraných projektů nedojde k uzavření smlouvy a k realizaci.



- d) Do 6 pracovních dní od výběru projektů zveřejní MAS na svých webových stránkách seznam vybraných, náhradních a nevybraných projektů. Za zveřejnění seznamu vybraných, náhradních a nevybraných projektů zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.
- e) Z jednání je vypracován zápis, který vedoucí zaměstnanec SCLLD v roli zapisovatele do 3 pracovních dní vloží do systému MS2014+ a předá na ŘO IROP.



7 Přezkum hodnocení a výběru projektů

- a) Každý žadatel může podat Žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektu, ve které neuspěl (po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí a po věcném hodnocení).
- b) Žádost o přezkum podává žadatel do 15 pracovních dní ode dne doručení oznámení o výsledku dané části hodnocení prostřednictvím IS KP 2014+. Pracovník zodpovědný za IROP předá žádost o přezkum Monitorovacímu výboru.
- c) V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává.
- d) Monitorovací výbor MAS vypořádává Žádost o přezkum hodnocení žádostí o podporu co nejkratší možné lhůtě (max. do 20 pracovních dní ode dne doručení žádosti o přezkum na MAS).
- e) Monitorovací výbor MAS přezkoumává rozhodnutí po formální a procesní stránce v rozsahu podané Žádosti o přezkum.
- f) V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Monitorovací výbor o zpracování nového hodnocení kritérií a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Opětovné hodnocení je prováděno dle postupů jednotlivých fází s tím, že členem Monitorovacího výboru nesmí být osoba, která se podílela na jakékoli fázi předchozího hodnocení žádosti.
- g) Pokud vrácený projekt splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a projde úspěšně věcným hodnocením, je zařazen do seznamu vybraných projektů na pozici dle bodového ohodnocení.
- h) V případě rozhodnutí v neprospěch žadatele je žádost vyřazena z dalšího hodnocení.
- i) V případě IROP musí být všechny Žádosti o přezkum vyřešeny do okamžiku předání žádostí k závěrečnému ověření na CRR.

7.1 Postupy pro posuzování změn projektů

- a) Příjemce má povinnost oznamovat veškeré změny týkající se žádosti ve všech fázích.
- b) Všechny změny projektu se zapisují do IS KP14+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu. MAS bude posuzovat podstatné změny projektů. Do 8 pracovních dnů od podání podstatné změny žadatel obdrží stanovisko ze strany zaměstnanců MAS, kteří potvrdí, že požadovaná změna buď neovlivní výsledek hodnocení projektu a cíle SCLLD (MAS změnu bere na vědomí), nebo že požadovaná změna ovlivní výsledek hodnocení projektu a cíle SCLLD a popis, ve kterých bodech (se závěrem – MAS nedoporučuje změnu projektu).



- Vyjádření MAS je uvedeno na formuláři Vyjádření MAS ke změně projektu (příloha č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP).

c) MAS bude posuzovat, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie.

Pracovník programového rámce IROP posoudí, zda změna projektu nebude ovlivňovat:

plnění cílů strategie;

soulad se schválenou strategií CLLD;

výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení.

d) V případě změn v projektu potvrzují zaměstnanci MAS, že požadovaná změna příjemce neovlivní výsledek hodnocení projektu a nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

7.2 Auditní stopa, archivace

- a) MAS zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR a EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.
- b) Dokumentace je vedena přehledně a je lehce dohledatelná v archivu MAS.
- c) Pro každý projekt přijatý na MAS je založena složka (spis) projektu.
- d) Součástí dokumentace výzvy jsou žádosti, dokumenty vzniklé v průběhu hodnocení a výběru projektů (včetně podpůrné dokumentace – komunikace se žadateli, prezentace a zápisy ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání, složky projektů) a při posuzování změn projektů.
- e) MAS archivuje a uchovává dokumenty, které se vztahují k projektům IROP, minimálně do roku 2030.
- f) Veškerá dokumentace vedená v MS2014+ je uložena na datové nosiče nebo vytištěna do složky projektu/dokumentace Výzvy dle obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP.

MAS je povinna dokumenty uchovávat:

ve formě originálů nebo kopií originálů,

na běžných nosičích dat,

v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.



7.3 Komunikace se žadateli

- a) Před podáním žádosti na MAS komunikuje zájemce s kanceláří MAS prostřednictvím osobního jednání, telefonicky, e-mailem, datovou schránkou či písemně. Není stanovena žádná povinná forma.
- b) Kontaktní osoba pro vyhlášené opatření je uvedena ve Výzvě. Kontakty na zaměstnance MAS jsou uvedeny na webových stránkách.
- c) Po podání žádosti se forma komunikace řídí Interními postupy MAS.
- d) Komunikace se žadateli probíhá převážně prostřednictvím MS2014+. V případě nefunkčnosti MS2014 + jsou preferovanými formami komunikace osobní jednání, telefon, e-mail.

7.4 Spolupráce s externími subjekty

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

7.5 Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalost je trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU. MAS hlásí veškerá podezření na nesrovnalosti bezodkladně a písemně ŘO IROP, na oddělení kontroly.

- a) Veškeré zjištěné nesrovnalosti oznamuje na ŘO vedoucí zaměstnanec SCLLD.
- b) Stížnost je podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS.
- c) Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam.
- d) Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.



- e) Pokud se stížnost týká konkrétního projektu je založena do složky daného projektu a řešena Monitorovacím výborem MAS.
- f) Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. Pokud MAS obdrží stížnost na postupy ŘO IROP vedoucí zaměstnanec SCLLD ji předá neprodleně ŘO IROP.
- g) Monitorovací výbor MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 40 kalendářních dní od jejího doručení.
- h) Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Monitorovací výbor MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.
- i) 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.



8 Seznam zkratk a základních pojmů

AO – Auditní orgán

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

IROP – Integrovaný regionální operační program

MAS – Místní akční skupina Šternbersko o.p.s.

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MP ŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020

MPIN – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

MS2014+ - Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020

MV – Monitorovací výbor

OP – operační program

PCO – Platební a certifikační orgán

ŘO – Řídicí orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje



9 Přílohy

Příloha č. 1: Čestné prohlášení osoby podílející se na hodnocení výzvy MAS Šternbersko o.p.s.