

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice

IČ: 226 67 229


Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna

Datová schránka: w8vxb7x

mobil: 774 364 013

email: info.mashustopecko@gmail.com

web: www.mashustopecko.cz

 /mashustopecko



Interní postupy MAS pro IROP

Platnost od a verze

22. 5. 2018, verze 1

Zpracoval

Ing. Přemysl Pálka a Ing. Michal Zich

Schválil

Ing. Přemysl Pálka, Ing. Michal Zich a Programový výbor

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko

**Evidence změn**

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost	Autor

Seznam zkratk

- CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj (z anglického *Community lead local development*)
- CRR – Centrum pro regionální rozvoj
- DPČ – dohoda o pracovní činnosti
- DPP – dohoda o provedení práce
- FNaP – formální náležitosti a přijatelnost
- HPP – hlavní pracovní poměr
- IP – Interní postupy MAS pro IROP
- IROP – Integrovaný regionální operační program
- KL – kontrolní list
- MAS – místní akční skupina
- MP ŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů
- PCO – platební a certifikační orgán
- ŘO – řídicí orgán
- ZOZ – závěrečné ověření způsobilosti
- ŽoZ – žádost o změnu

Obsah

1.	Postup pro předkládání dokumentace MAS Hustopečsko na ŘO IROP	5
1.1	Postup a termíny pro předkládání dokumentace MAS	5
1.2	Způsob předání Interních postupů ke schválení ŘO IROP	6
1.2.1	Vzory e-mailových zpráv k potvrzení správnosti zpracování připomínek	6
1.2.2	Vzory e-mailové zprávy – zaslání finální výzvy a dokumentace na ŘO IROP	8
2.	Interní postupy MAS Hustopečsko pro IROP	9
3.	Identifikace MAS	9
3.1	Administrativní kapacity	9
3.2	Orgány MAS Hustopečsko, z.s.	10
3.2.1	Členská schůze MAS	10
3.2.2	Programový výbor	11
3.2.3	Výběrová komise	11
3.2.4	Kontrolní a revizní komise	12
3.2.5	Kancelář MAS Hustopečsko	13
4.	Výzvy MAS	16
4.1	Harmonogram výzev MAS	16
4.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	16
4.2.1	Časové podmínky výzvy	16
4.2.2	Základní informace o výzvách	17
4.2.3	Postup a vzory pro přípravu výzvy	17
4.3	Tvorba hodnotících kritérií	18
4.3.1	Zásady tvorby kritérií	19
4.3.2	Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti	19
4.3.3	Kritéria pro věcné hodnocení	20
4.4	Kontrolní listy	21
5.	Hodnocení a výběr projektů	22
5.1	Kontrola (hodnocení) formálních náležitostí a přijatelnosti	22
5.2	Věcné hodnocení	24
5.2.1	Způsob hodnocení Výběrovou komisí	24
5.2.2	Využití externích expertů (hodnotitelů)	26

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



5.3 Výběr projektů.....	26
6. Přezkum hodnocení projektů	27
6.1 Podání žádosti o přezkum hodnocení projektu.....	28
6.2 Pravidla MAS Hustopečsko pro přezkum hodnocení	28
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	29
7.1 A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ	30
7.2 B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR	30
7.3 C) Po vydání právního aktu.....	30
7.4 Podstatné změny žádosti/projektu	30
8. Opatření proti střetu zájmů.....	31
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	32
9.1 Formát uchování dokumentace související se strategií CLLD MAS Hustopečsko	33
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	34
10.1 Nesrovnalosti.....	34
10.2 Vyřizování stížností.....	34
11. Komunikace s žadateli a partnery	35
11.1 Bezplatné konzultace pro (potenciální) žadatele a příjemce	35
11.2 Nástroje volitelné publicity	35
Přílohy Interních postupů MAS Hustopečsko pro IROP	37
Příloha č. 1. Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS	37
Příloha č. 2. Čestné prohlášení hodnotitele/schvalovatele ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti / člena orgánu MAS zapojeného do věcného hodnocení/výběru projektů.....	39

1. Postup pro předkládání dokumentace MAS Hustopečsko na ŘO IROP

Před vyhlášením první výzvy MAS Hustopečsko v programovém rámci Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) a při každé změně dokumentace probíhá připomínkové řízení následující dokumentace MAS Hustopečsko:

- **Interní postupy**
 - Schválené Interní postupy zasílá MAS Hustopečsko vždy k první vyhlášené výzvě včetně označení – finální. S dalšími výzvami nejsou potřeba, pokud nedochází k jejich aktualizaci.
- **Hodnotící kritéria**
 - Hodnotící kritéria zasílá MAS Hustopečsko jako přílohu každé výzvy MAS. Spolu s výzvou probíhá jejich kontrola. MAS Hustopečsko informuje ŘO IROP, zda došlo k aktualizaci hodnotících kritérií či nikoliv.
- **Kontrolní listy**
 - Kontrolní listy na danou aktivitu zašle MAS Hustopečsko ke každé výzvě MAS včetně označení - finální. Předmětem kontroly je vždy kontrolní list MAS k první vyhlášené výzvě na tematicky totožnou aktivitu nebo kontrola probíhá v případě jeho aktualizace u další výzvy.
 - Pokud je kontrolní list přílohou výzvy – zasílá jej MAS Hustopečsko spolu s výzvou a s informací, zda byl od poslední verze změněn.
 - Pokud kontrolní list není přílohou výzvy – zasílá MAS Hustopečsko kontrolní list na cldirop@mmr.cz nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádosti v dané výzvě spolu s informací, zda byl od poslední verze změněn.

Podrobnosti pro zpracování výzvy a výše uvedené související dokumentace jsou uvedeny v těchto Interních postupech (IP).

MAS Hustopečsko si je vědoma, že proces připomínkování dokumentace se opakuje až do okamžiku, kdy MAS zpracovala zásadní připomínky ŘO IROP. Lhůty z tohoto důvodu mohou být opakovaně prodlouženy. S ohledem na možnost opakovaného připomínkování proto předkládá MAS Hustopečsko (Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, příp. jím pověřený Projektový manažer pro realizaci SCLLD) obsah svých dokumentů k připomínkování ŘO IROP nejlépe 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS, minimálně však 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy MAS.

1.1 Postup a termíny pro předkládání dokumentace MAS

Tyto Interní postupy pro IROP musí být schváleny Programovým výborem a ŘO IROP před vyhlášením první výzvy MAS Hustopečsko.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, příp. jím pověřený Projektový manažer pro realizaci SCLLD, zasílá tyto Interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS Hustopečsko a při každé jejich změně. MAS

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP. MAS zasílá aktualizované IP na ŘO IROP i po změně vnitřních předpisů MAS.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, příp. jím pověřený Projektový manažer pro realizaci SCLLD, vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k těmto Interním postupům MAS Hustopečsko pro IROP, příp. s jejich aktualizací, schvaluje Interní postupy Programový výbor. Podrobnosti o schvalování interní dokumentace jsou uvedeny v *Zápise z jednání členské schůze MAS ze dne 8.-19.12.2016 per rollam* (viz http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/20161208_zapis-z-jednani-clenske-schuze-mas_per-rollam-6d668.pdf?redir).

Schválené Interní postupy zasílá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, příp. jím pověřený Projektový manažer pro realizaci SCLLD, do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválení změny (<http://www.mashustopecko.cz/aktualni-vyzvy-irop>).

1.2 Způsob předání Interních postupů ke schválení ŘO IROP

MAS Hustopečsko předává dokumentaci ke kontrole a připomínkování řídicímu orgánu Integrovaného regionálního operačního programu (ŘO IROP):

- 1. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD MAS Hustopečsko zasílá IP ke kontrole ŘO IROP na clldirop@mmr.cz 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy.**
- 2. ŘO IROP provede kontrolu podkladů a zasílá po kontrole připomínky k dokumentaci MAS.**
- 3. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD MAS Hustopečsko vypořádá připomínky a zasílá jejich zapracování na ŘO IROP na clldirop@mmr.cz spolu s vypořádáním připomínek v připomínkovém listu, nejpozději do 10 pracovních dní od zaslání připomínek ŘO IROP.**

MAS Hustopečsko vypořádá připomínky ŘO IROP do dokumentů formou revizí, popřípadě barevně označí provedené změny.

- 4. Kontrola zapracování připomínek ŘO IROP: ŘO IROP zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínekám.**
- 5. Potvrzení správnosti zapracování připomínek - ukončení připomínkového řízení ze strany ŘO IROP: ŘO IROP potvrzuje zapracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá email do 2 pracovních dnů od neuplatňování dalších připomínek MAS.**

1.2.1 Vzory e-mailových zpráv k potvrzení správnosti zapracování připomínek

Vzor zasílaného emailu k interním postupům od ŘO IROP

Souhlasím s vypořádáním a zapracováním připomínek. Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zapracování připomínek, pošlete prosím na email clldirop@mmr.cz. Interní postupy s označením „finální“ musí být zaslány na uvedenou emailovou

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



adresu vždy před vyhlášením Vaší první výzvy, nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**.

Vzor zasílaného emailu k výzvě od ŘO IROP

Souhlasím s vypořádáním a zapracováním připomínek.

Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zapracování připomínek, pošlete prosím na email helpirop_in@mmr.cz nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**. Ve stejném termínu do MS2014+ do přílohy vložte výzvu v Excelu, která byla schválena jako finální.

Pokud nebude možné dodržet stanovený termín před vyhlášením výzvy, posuňte termín vyhlášení výzvy, aby byla dodržena lhůta **7 pracovních dní** a se zasíláním finální verze o této změně v textu emailu informujte.

Pokud zašlete finální verzi před schválením orgánem MAS, na základě kterého dojde ke změnám ve výzvě, bude tato změna reflektována revizí vyhlášené výzvy.

Před odesláním výzvy zkontrolujte a ujistěte se, že:

- finální verze byla schválena orgánem MAS, pokud to Vaše Stanovy vyžadují;
- text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy)
- ke dni zaslání emailu s finální verzí je rovněž v MS2014+ zadána totožná výzva MAS, která odpovídá zkontrolované verzi ŘO IROP (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy)
- datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data;
- v případě existence Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu a z ní vyplývajícího požadavku na revizi Strategie nebo opatření, uvedeného v příložené výzvě, byly zapracovány veškeré připomínky, které mají vazbu na vyhlášenou výzvu, a ŘO IROP odsouhlasil provedené změny Strategie;
- součástí emailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „Seznam příloh výzvy“;
- předmět emailu a název příloženého souboru s výzvou v Excelu (nikoliv ve formátu pdf) splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzí: **MAS_Hustopečsko_výzva č. xxx_final01...atd.**


Vzor zasílaného emailu ke kontrolním listům MAS od ŘO IROP

ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek a další připomínky neuplatňuje.

6. Předání finální verze výzvy a její dokumentace na ŘO IROP: MAS po obdržení výše uvedeného emailu zasílá finální verzi výzvy včetně kritérií a Interních postupů (Interní postupy zasílá MAS vždy s první výzvou a při jejich změně) na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz a clldirop@mmr.cz.

V případě výzev uvádí dokument s přívlastkem **MAS_Hustopečsko_výzva č. xxx_final01...atd.**

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



1.2.2 Vzory e-mailové zprávy – zaslání finální výzvy a dokumentace na ŘO IROP

Vzor odpovědi MAS na email od ŘO IROP k výzvám

V příloze zasíláme **finální verzi textu výzvy** – MAS Hustopečsko č. výzvy 1 s tím, že:

- potvrzujeme, že **text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);
- potvrzujeme, že k dnešnímu dni je rovněž v MS2014+ zadána **totožná výzva MAS, která odpovídá schválené verzi ŘO IROP** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);
- potvrzujeme, že **datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data**;
- potvrzujeme, že v případě existence **Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu** a z ní vyplývajícího případného požadavku na revizi Strategie, potažmo opatření dotčeného přiloženou výzvou, byly již zapracovány veškeré připomínky, které mají minimálně vazbu na vyhlášenou výzvu včetně **odsouhlasení provedené změny Strategie ze strany ŘO IROP**;
- potvrzujeme, že součástí tohoto emailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „**Seznam příloh výzvy**“;
- potvrzujeme, že **předmět emailu a název přiloženého souboru s výzvou v Excelu** (nikoliv ve formátu pdf), splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzi: **MAS_ Hustopečsko _výzva č. X_final01**


S pozdravem MAS Hustopečsko

V případě ostatní dokumentace uvádí verzi a datum, ke kterému je dokument schválen MAS.

7. V případě zaslání dalších výzev MAS ke kontrole: MAS Informuje ŘO IROP, že ve výzvě použije původní znění Interních postupů, které neposílá. Informuje, zda došlo ke změně hodnotících kritérií (kritéria zasílá jako přílohu výzvy), případně ke změně kontrolního listu. Kontrolní list i v případě, kdy nedochází ke změnám, posílá k evidenci na ŘO IROP.

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz

 /mashustopecko



2. Interní postupy MAS Hustopečsko pro IROP

Tyto Interní postupy MAS Hustopečsko pro IROP (dále také jen „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Hustopečsko z.s. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD MAS Hustopečsko, z.s., jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Hustopečsko, z.s. a jejich vnitřních předpisů. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

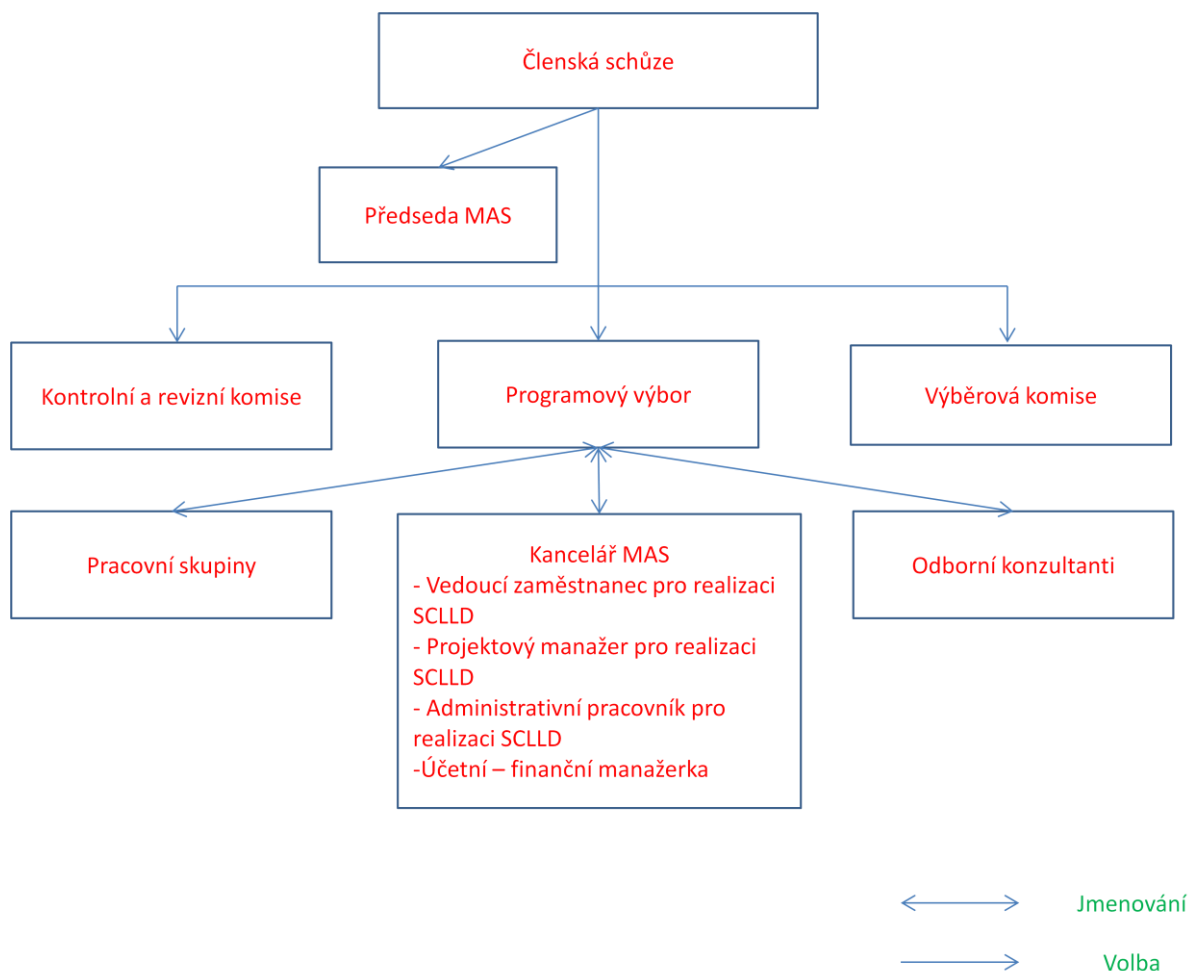
3. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Hustopečsko, z.s.
Právní forma	Spolek
IČO	226 67 229
Adresa	Nádražní 1/1, 691 06, Velké Pavlovice
Kancelář MAS	Tovární 22, 691 06, Velké Pavlovice
Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Ing. Přemysl Pálka, info.mashustopecko@gmail.com
Projektový manažer pro realizaci SCLLD	Ing. Michal Zich, zichm@seznam.cz
Webové stránky	www.mashustopecko.cz
Telefon	774364013, 774113357
Datová schránka	w8vxb7x
Bankovní spojení	3710655339/0800 Česká spořitelna, a.s.

3.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS Hustopečsko navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Hustopečsko (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/stanovy-mas-hustopecko_uprav-pp1-bc22e.pdf?redir) a vnitřními předpisy (<http://www.mashustopecko.cz/dokumenty-standovy-jednacirady-ip-mas-v-pdf>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Stanovách MAS Hustopečsko (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/stanovy-mas-hustopecko_uprav-pp1-bc22e.pdf?redir).

Obrázek 1 Organizační struktura MAS Hustopečsko



Zdroj: MAS Hustopečsko, z.s.

3.2 Orgány MAS Hustopečsko, z.s.

MAS Hustopečsko, z.s. má následující orgány:

- Členská schůzce MAS
- Programový výbor
- Kontrolní a revizní komise
- Výběrová komise

3.2.1 Členská schůze MAS

Členská schůze MAS je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Členskou schůzi tvoří všichni partneři MAS Hustopečsko. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Členské schůze MAS upravují Stanovy MAS (odkaz viz kap. **3.1**

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



Administrativní kapacity). Členská schůze MAS má k 1. 1. 2018 celkem 32 členů (<http://www.mashustopecko.cz/aktualni-seznam-clenu>).

3.2.2 Programový výbor

Programový výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má nejméně 3 členy a počet členů musí být vždy lichý (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/jednaci-rad-programoveho-vyboru-mas-hustopecko_pp1-3d1aa.pdf?redir). Kompetence Programového výboru jsou vymezeny ve Stanovách MAS (odkaz viz kap. **3.1 Administrativní kapacity**) a v *Zápise z jednání členské schůze MAS ze dne 8.-19.12.2016 per rollam* (viz http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/20161208_zapis-z-jednani-clenske-schuze-mas_per-rollam-6d668.pdf?redir), přičemž mezi ně patří zejména:

- 1) schvalování výzev k podávání žádostí,
- 2) schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména hodnotících (příp. vylučovacích) kritérií pro výběr projektů,
- 3) výběr projektů na základě návrhu výběrového orgánu a ověření, zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy MAS,
- 4) rozhodnutí o navýšení alokace MAS do výše alokace příslušného opatření.

3.2.3 Výběrová komise

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z nejméně 9 členů (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/jednaci-rad-vyberove-komise-mas-hustopecko_pp1-c8402.pdf?redir).

Z Výběrové komise jsou losem z nepodjatých členů Výběrové komise za přítomnosti Předsedy Výběrové komise a Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD vybráni 2 členové, kteří (každý samostatně) připraví **částkový kontrolní list** jako podklad pro hodnocení ve Výběrové komisi (pokud MAS nezvolí využití externích odborníků při věcném hodnocení dle kap. **3.2.3.1 Využití externích odborníků při věcném hodnocení**). Podrobně o průběhu věcného hodnocení prováděného Výběrovou komisí viz kap. **5.2 Věcné hodnocení**.

3.2.3.1 Využití externích odborníků při věcném hodnocení

Výběrová komise může při věcném hodnocení žádosti v IROP využít externích odborníků. Využití externích odborníků volí MAS v případě, kdy není z odborných důvodů možné zajistit přípravu podkladů pro hodnocení členy Výběrové komise. O využití externích odborníků rozhoduje Předseda Výběrové komise.

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



V tom případě jsou zpracovateli hodnocení odborníci v určité oblasti, kteří nejsou členy orgánů MAS ani její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externím zpracovatelem uzavírá MAS Hustopečsko DPP/DPČ, příp. budou svou činnost vykonávat zdarma. Zpracovatelé hodnocení připraví podklady pro hodnocení Výběrové komise MAS.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- ukončené středoškolské vzdělání a/nebo 3 roky praxe v požadovaném oboru.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň.

Externí zpracovatelé budou vždy vybráni veřejně na základě inzerátu zveřejněného na webových stránkách MAS. Informace bude také zveřejněna na profilu MAS na sociální síti.

Za komunikaci s externími odborníky, zadání činnosti (vč. identifikace hodnotících kritérií, k nimž mají zpracovat odborný posudek/hodnocení) a převzetí zpracovaných hodnocení (doporučení, podkladů) odpovídá Projektový manažer pro realizaci SCLLD. Hodnocení externích odborníků je podkladem pro hodnocení Výběrové komise a pro Výběrovou komisi je závazné.

Další informace jsou uvedeny v kap. 6.2.3.1 a 6.2.3.2 MP ŘVHP.

3.2.4 Kontrolní a revizní komise

Kontrolní a revizní komise je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z nejméně 3 členů (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/jednaci-rad-kontrolni-a-revizni-komise-mas-hustopecko_pp1-f009d.pdf?redir). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení (podrobně viz kap. **Přezkum hodnocení projektů**) a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kontrolní a revizní komise je zodpovědná za monitoring a hodnocení SCLLD (indikátorový a evaluační plán SCLLD). Kontrolní a revizní komise mimo přezkum pravidelně jednou za rok kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s Interními postupy. Předmětem kontroly Kontrolní a revizní komise jsou u všech žádostí v náhodně vybrané výzvě tyto skutečnosti:

1. dodržování lhůt stanovených v příslušné výzvě a IP (lhůty pro kontrolu FNaP, věcné hodnocení, předkládání žádostí o přezkum),
2. složka projektu – dokumenty a záznamy (vč. podpisu odpovědnými osobami),
3. vyloučení osob ve střetu zájmů z procesu kontroly FNaP, věcného hodnocení a výběru projektů (viz kap. Opatření proti střetu zájmů).

Kontrolu Kontrolní a revizní komise provádí na základě dokumentů a záznamů vedených ve složce k příslušné výzvě vedené Kanceláří MAS.

V případě, že Kontrolní a revizní komise zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol. Protokol bude obsahovat konkrétní pochybení a návrh opatření pro jejich řešení (např. úprava Interních postupů apod.). V případě, že Kontrolní a revizní komise zjistí závažné nesrovnalosti informuje o tom ŘO IROP v souladu s kap. **10.1** Nesrovnalosti.

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



3.2.5 Kancelář MAS Hustopečsko

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS, který je zároveň Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Realizace programového rámce IROP je zajištěna 1,4 úvazky (viz níže).

Na realizaci SCLLD se v kanceláři MAS podílí:

- Vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD
- projektového manažera pro realizaci SCLLD
- administrativní pracovník pro realizaci SCLLD
- Účetní – finanční manažerka

Náplň práce a odpovědnosti pracovníků kanceláře MAS uvádí následující kapitola.

3.2.5.1 Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Pracovní úvazek: HPP, 0,2 úvazku na IROP

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zadává úkoly pracovníkům kanceláře MAS, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilitovat jednání orgánů. Zastupuje MAS Hustopečsko při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin. V případě nepřítomnosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD z jakéhokoli důvodu (např. v případě střetu zájmů, nemoci apod.) jej zastupuje Účetní – finanční manažerka, příp. na základě plné moci jiný pracovník kanceláře MAS či členové ostatních orgánů spolku.

Náplň práce a odpovědnost Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD:

- 1) Odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost SCLLD – programového rámce IROP**
 - všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizace SCLLD,
 - supervize administrativní, finanční a správní činnosti MAS Hustopečsko v rámci IROP,
 - zprostředkování informací o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám z IROP,
 - poskytování jednorázového i kontinuálního poradenského servisu (potenciálním žadatelům a předkladatelům projektů do výzev MAS Hustopečsko v rámci IROP),
 - zajištění propagace MAS, animační činnost v CLLD,
 - administrativní evidence MAS a spolupráce s Účetní – finanční manažerkou při vedení účetnictví a personalistiky,
 - zastupuje Projektového manažera pro realizace realizaci SCLLD,
 - administrace procesu zpracování žádostí o přezkum, nesrovnalostí a stížností.
- 2) Odpovědnost za řízení projektu (Realizace "Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Hustopečsko, z. s. na období 2015 – 2023")**
 - odpovědnost za komplexní řízení celého projektu (strategie),
 - podávání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu,

- odpovědnost za finanční správnost a platby,
 - hlavní kontaktní osoba projektu ve směru k ŘO IROP.
- 3) Odpovědnost ve vztahu k realizaci programového rámce IROP**
- kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti žádostí o podporu a/nebo schvalování,
 - poskytování informací žadatelům ve výzvách programového rámce IROP,
 - příprava a vyhlášení výzev v programovém rámci IROP,
 - monitoring projektových záměrů a jejich vkládání do databáze projektů ve vztahu k IROP,
 - kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti žádostí o podporu a/nebo schvalování,
 - administrace v průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - facilitace jednání orgánů MAS ve vztahu k výzvě v programovém rámci IROP,
 - zajištění organizování akcí MAS Hustopečsko ve vztahu k IROP,
 - komunikace s partnery, komunikace se spolupracujícími MAS ve vztahu k IROP,
 - komunikace s ŘO IROP, příp. dalšími ve vztahu k IROP,
 - zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP,
 - příprava, vyhlášení a zveřejňování výzev a jejich změn,
 - zaslání textu výzvy, interních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO IROP (v souladu s kap. 1.1 Postup a termíny pro předkládání dokumentace MAS).
 - animační činnost v CLLD.

3.2.5.2 Projektový manažer pro realizaci SCLLD

Pracovní úvazek: HPP, 1,0 úvazek na IROP

Projektový manažer pro realizaci SCLLD zodpovídá za kompletní realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin. Projektový manažer pro SCLLD zodpovídá za svou činnost Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD. Zastupuje Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a/nebo Administrativního pracovníka pro realizaci SCLLD v případě jejich nepřítomnosti nebo podjatosti (střetu zájmů).

Náplň práce a odpovědnost Projektového manažera pro realizaci SCLLD:

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP**
 - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů, vč. zajištění záznamů v souladu s požadavky uvedenými v těchto Interních postupech,
 - administrační a pomocné činnosti,
- 2) Spolupráce na následujících činnostech ve vztahu k programovému rámci IROP:**
 - kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti žádostí o podporu a/nebo schvalování,
- 3) Pomoc Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD s řízením projektu (Realizace "Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Hustopečsko, z. s. na období 2015 – 2023")**
 - podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



- organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS Hustopečsko a jednání orgánů MAS Hustopečsko.

V případě nepřítomnosti Projektového manažera pro realizaci SCLLD z jakéhokoli důvodu (např. v případě střetu zájmů, nemoci apod.) jej zastupuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, příp. na základě plné moci jiný pracovník kanceláře MAS či členové orgánů MAS Hustopečsko, z.s.

3.2.5.3 Administrativní pracovník pro realizaci SCLLD

Pracovní úvazek: HPP, 0,2 úvazku na PR IROP

Úloha Administrativního pracovníka pro realizaci SCLLD:

Administrativní pracovník pro realizaci SCLLD zodpovídá za realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin. Pracuje v úzké spolupráci a na základě pokynů Projektového manažera pro realizaci SCLLD a Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.

Náplň práce Administrativního pracovníka pro realizaci SCLLD:

- 1) Spolupráce na následujících činnostech ve vztahu k programovému rámci IROP:**
 - příprava a vyhlášení výzev v programovém rámci IROP,
 - kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti žádostí o podporu a/nebo schvalování,
 - administrace v průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů,
 - administrativní a pomocné činnosti.
- 2) Pomoc Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD s řízením projektu**
 - podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
 - organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

3.2.5.4 Role spojené s administrací výzev

Pracovníci Kanceláře MAS mohou zastávat následující role, které jsou spojené s administrací výzev MAS Hustopečsko:

Hodnotitel/Zapisovatel – je zodpovědný za vytvoření a zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v systému MS2014+ i na webových stránkách MAS, tuto roli zastává Projektový manažer pro realizaci SCLLD;

Schvalovatel/Signatář – je zodpovědný za kontrolu dokumentů a práci Zapisovatele, rovněž zmíněné dokumenty v systému MS2014+ podepisuje, tuto funkci zastává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

4. Výzvy MAS

Pracovníci Kanceláře MAS Hustopečsko 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 těchto Interních postupů.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Za zpracování Harmonogramu výzev MAS zodpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD max. na 1 kalendářní rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD> - „Vzory“, nejpozději do 31. 12. předcházejícího kalendářního roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného kalendářního roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizace schvaluje do 10 dnů od jeho zpracování Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD Programový výbor. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá Harmonogram výzev, schválený Programovým výborem, na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od schválení strategie CLLD, v případě aktualizace vždy do 2 pracovních dnů od schválení aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dnů od jeho schválení na viditelném místě (nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP). Za zveřejnění odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Výzva MAS je vždy **kolová** a MAS ji zadává do MS2014+. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Pro zpracování výzvy IROP využívá MAS vzor dostupný na <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD> - „Vzory“.

4.2.1 Časové podmínky výzvy

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému,

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



- 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.

4.2.2 Základní informace o výzvách

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

Každá vyhlašovaná výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

První kolovou výzvu vyhlašuje MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení Interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Mezi přílohy vždy patří:

- kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- kritéria pro věcné hodnocení,
- odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tyto Interní postupy.

Výzva MAS je vyhlašovaná na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

4.2.3 Postup a vzory pro přípravu výzvy

Za kompletní administraci přípravy, schválení a zveřejnění výzvy vč. příslušné dokumentace v programovém rámci IROP nese odpovědnost Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (viz kap. 3.2.5.1 Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP (viz <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD> - „Vzory“).

Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS Hustopečsko, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MP ŘVHP, kapitola 5.2.1. Po schválení obsahu výzvy Programovým výborem zasílá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitolách **1.1 Postup a termíny pro předkládání dokumentace MAS** a **1.2 Způsob předání Interních postupů ke schválení ŘO IROP** těchto Interních postupů. Programový výbor schvaluje výzvu a příslušnou dokumentaci před jejím předáním ke konzultaci ŘO IROP a pověřuje Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD vypořádáním připomínek ŘO IROP. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje předsedu Programového výboru o požadavcích ŘO IROP a způsobu jejich zapracování. Předseda Programového výboru může rozhodnout o případném novém schválení výzvy (vč. příslušné dokumentace), má-li za to, že připomínky ŘO IROP vedou k zásadním změnám oproti dříve schválené verzi.

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



Programový výbor schvaluje výzvu MAS v souladu se Stanovami (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/stanovy-mas-hustopecko_uprav-pp1-bc22e.pdf?redir) a podle *Jednacího řádu Programového výboru* (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/jednaci-rad-programoveho-vyboru-mas-hustopecko_pp1-3d1aa.pdf?redir).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle *Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+* (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD> - „Příručky a postupy“) po schválení vypořádání připomínek ze strany ŘO IROP do 2 pracovních dnů. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu/y MAS Hustopečsko nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (podrobně viz kap. **1.2 Způsob předání Interních postupů ke schválení ŘO IROP**) na helpirop_in@mmr.cz.

Případné nesplnění uvedených podmínek povede k posunu termínu výzvy tak, aby byl splněn požadavek 7 pracovních dní k odsouhlasení a ke schválení výzvy v MS2014+.

Změny vyhlášené výzvy provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MP ŘVHP, kapitola 5.2.4, postupuje podle této kapitoly (4.2) Interních postupů. 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. Pro zpracování změny výzvy IROP využívá MAS vzor výzvy MAS dostupný na <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD> - „Vzory“.

Změny, které **je možné** provést:

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

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje v souladu se Stanovami MAS Hustopečsko Programový výbor (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/stanovy-mas-hustopecko_uprav-pp1-bc22e.pdf?redir).

O každé vyhlášené výzvě MAS Hustopečsko nebo její změně informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD žadatele. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na webu MAS (<http://www.mashustopecko.cz/vyzvy-aktualni-vyzvy>). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (podle schválených kritérií) nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu.

4.3 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení (tj. sada kritérií pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a sada kritérií

pro věcné 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 MP ŘVHP).

Před vyhlášením výzvy musí MAS připravit **kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení** ([http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD - „Vzory“](http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD-%20-%20Vzory)). MAS stanovuje primárně taková kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

4.3.1 Zásady tvorby kritérií

Při návrhu kritérií hodnocení (kontroly) formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení respektuje MAS Hustopečsko tyto zásady:

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

4.3.2 Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zpracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Projektovým manažerem pro realizaci SCLLD a předkládá je ke konzultaci ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá výzvu k připomínkám. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD postupuje v souladu s kapitolami **1.1 1.1 Postup a termíny pro předkládání dokumentace MAS** a **1.2 1.2 Způsob předání Interních postupů ke schválení** ŘO IROP těchto Interních postupů.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele, nerelevantní je pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. V případě nedostatků u napravitelných kritérií, MAS Hustopečsko vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát. Kritéria přijatelnosti mohou být nenapravitelná.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a povinná kritéria jsou uvedena níže v kap. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů..**

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



4.3.2.1 Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP. Kritéria z kapitoly 7.1 Programového dokumentu IROP:

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn. dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech, referenční dokumenty)

Hodnotící kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti uvádí MAS Hustopečsko jako přílohu ke své výzvě.

4.3.3 Kritéria pro věcné hodnocení

Kritéria pro věcné hodnocení, vč. bodového hodnocení a minimální bodové hranice, navrhuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Projektovým manažerem pro realizaci SCLLD a předkládá je ke konzultaci ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy ŘO IROP zasílá výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolami **1.1 1.1 Postup a termíny pro předkládání dokumentace MAS** a **1.2 1.2 Způsob předání Interních postupů ke schválení** ŘO IROP těchto Interních postupů.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Minimální bodová hranice nesmí být nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. **5.2 Věcné hodnocení**.

Kritéria pro hodnocení, vč. bodového hodnocení a minimální bodové hranice, schvaluje v souladu se Stanovami MAS Hustopečsko Programový výbor (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/stanovy-mas-hustopecko_uprav-pp1-bc22e.pdf?redir).

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

Hodnotící kritéria pro věcné hodnocení uvádí MAS Hustopečsko jako přílohu ke každé své výzvě. Pro navržená kritéria platí, že:

- Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.
- ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit, dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále Příručka jak vyhlásit výzvu v MS2014+ - <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.
- Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.
- MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria CRR.
- MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

4.4 Kontrolní listy

MAS Hustopečsko vytvoří v návaznosti na seznam kritérií kontrolní listy. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet, přičemž referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS Hustopečsko).

Kontrolní listy MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS Hustopečsko, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Na přípravě kontrolních listů se podílí zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria, a Programový výbor prostřednictvím schvalovacího procesu. Za včasné a řádné zpracování a doložení kontrolních listů odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (ve spolupráci s výše uvedenými) zpracuje kontrolní list podle vzoru (viz <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD> - „Vzory“) před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínce na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Programový výbor v souladu se Stanovami MAS Hustopečsko (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/stanovy-mas-hustopecko_upravpp1-bc22e.pdf?redir).

Kontrolní list vkládá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do MS2014+ ve formátu PDF.

5. Hodnocení a výběr projektů

Příjem žádostí o podporu probíhá prostřednictvím systému MS2014+ pouze elektronickou formou.

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.

- 1) **Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti**, které provádí pracovníci Kanceláře MAS.
- 2) **Věcné hodnocení**, které provádí Výběrová komise.
- 3) **Závěrečné ověření způsobilosti projektů**, které provádí CRR (podrobněji viz 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 a Výběrová komise provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list (viz předchozí kapitoly). Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

5.1 Kontrola (hodnocení) formálních náležitostí a přijatelnosti

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem (tj. dodržuje tzv. pravidlo čtyř očí). Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnotitel a schvalovatel neprovádějí hodnocení společně ani společně nekonzultují.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu (podrobně viz kap. **4.4 Kontrolní listy**).

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu (podrobně viz kap. **8. Opatření proti střetu zájmů**).

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel.

Za MAS Hustopečsko provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 24 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu ve výzvě MAS.

Odpovědnost za tuto fázi hodnocení nese Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je zároveň schvalovatelem. Projektový manažer pro realizaci SCLLD zastává roli hodnotitele FNaP.

V případě střetu zájmů některého z pracovníků Kanceláře MAS, může roli hodnotitele/schvalovatele FNaP zastávat Administrativní pracovník pro realizaci SCLLD, příp. Účetní – finanční manažerka.

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



Pokud je hodnocení některého z napravitelných kritérií NE nebo NEHODNOCENO, nebo je hodnocení některého z nenapravitelných kritérií NEHODNOCENO, vyzve MAS (hodnotitel/schvalovatel) do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele k doplnění žádosti o podporu (nejvýše 2krát) a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu. Výzvu zasílá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, příp. jím pověřený pracovník Kanceláře MAS, prostřednictvím depeše v systému ISKP14+.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje řádně a včasné odůvodněná situace na straně žadatele (např. nemoc/nepřítomnost odpovědného pracovníka – kontaktní osoby projektu, potřeba získat dokumenty/informace od třetí strany apod.).

Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kap. **9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.**

Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

V případě nesplnění jakéhokoliv nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí Příručky pro hodnocení ŘO IROP. MS2014+ informuje žadatele o změnách stavů automaticky prostřednictvím depeší.

Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

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

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15-ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti o podávání žádostí o přezkum jsou uvedeny v kap. **6. Přezkum hodnocení projektů.**

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky členy Výběrového orgánu o započítání věcného

hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

5.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je MAS Hustopečsko prováděno vždy. Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy k věcnému hodnocení.

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria, musí mít ale stejný počet kritérií se stejnými bodovými škálami, stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení. Ve výzvě MAS hodnotí všechny žádosti o podporu a stanovuje jejich pořadí podle dosažených bodů bez ohledu na opatření nebo podporované aktivity.

Výběrový orgán MAS ohodnotí projekty nejpozději do 15 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. Výstupem hodnocení Výběrovou komisí je tedy seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V případě rovnosti počtu bodů jsou žádosti seřazeny podle výše celkových způsobilých výdajů (žádost o podporu s nižší výší celkových způsobilých výdajů bude řazena na vyšší pozici) s tím, že v případě shodné výše celkových způsobilých výdajů budou projekty dále řazeny dle data a času předložení (finalizace) žádosti o podporu v MS2014+ (dříve finalizovaná žádost o podporu bude řazena na vyšší pozici).

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MP ŘVHP). Podrobnosti o hodnocení a jednání Výběrové komise jsou uvedeny v *Jednácím řádu Výběrové komise* (viz http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/jednaci-rad-vyberove-komise-mas-hustopecko_pp1-c8402.pdf?redir).

5.2.1 Způsob hodnocení Výběrovou komisí

Podklady, vč. dvou částkových kontrolních listů, připravených dvěma vybranými členy Výběrové komise (tj. hodnotiteli), spolu s referenčními dokumenty dle kontrolního listu, pro věcné hodnocení k jednotlivým žádostem obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 kalendářních dní před jednáním Výběrové komise. Na jednání Výběrové komise jsou představeny připravené podklady a vznikne **jeden finální kontrolní list ke každému projektu**. Ve finálním kontrolním listu musí být uvedeno, kdo prováděl hodnocení projektu (tj. Výběrová komise). Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vkládá finální kontrolní list věcného hodnocení k projektu do MS 2014+ (*podrobně viz dále v IP*).

- 1) Projektový manažer pro realizaci SCLLD do 25 kalendářních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů (seznámí je s Etickým kodexem) a o postupu při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektech k financování.

- 2) Do 2 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum předloží Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD členům Výběrové komise seznam projektů, které postupují do věcného hodnocení (vyhověly podmínkám kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti). Do 2 pracovních dnů poskytnou členové VK Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD podepsaná Čestná prohlášení (dle přílohy č. 2 Interních postupů).
- 3) Z členů Výběrové komise, případně externích hodnotitelů, jsou do 1 pracovního dne od předložení Čestných prohlášení o nepodjatosti losem vybráni **2 členové**, kteří nejsou ve střetu zájmů, a kteří připraví částkové kontrolní listy pro hodnocení členy Výběrové komise. Losování provádí Předseda Výběrové komise za přítomnosti Projektového manažera pro realizaci SCLLD. Z losování je vyhotoven zápis, za což zodpovídá Projektový manažer pro realizaci SCLLD a jeho správnost svými podpisy stvrzují všichni účastníci losování.
- 4) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu pro věcné hodnocení a předá je do 1 pracovního dne od losování vybraným členům Výběrové komise (příp. externím odborníkům/hodnotitelům) spolu s formulářem kontrolního listu. Při předání dokumentů informuje členy Výběrové komise o způsobu a termínu pro předložení zpracovaných částkových kontrolních listů zpět Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.
- 5) Předseda Výběrové komise, příp. jím pověřený pracovník Kanceláře MAS, zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 2 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro předložení žádosti o přezkum členům a metodikovi CRR z příslušného kraje. Jednání Výběrové komise se nesmí uskutečnit dříve než 10 pracovních dní po zaslání pozvánky na jednání.
- 6) Nejpozději 5 kalendářních dnů před jednáním Výběrové komise předá Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD členům Výběrové komise, kteří nejsou ve střetu zájmů, kompletní podklady pro jednání (tj. referenční dokumenty dle kontrolního listu pro věcné hodnocení a částkové kontrolní listy připravené 2 hodnotiteli).
- 7) Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s jedním finálním kontrolním listem ke každému projektu (podrobnosti o kontrolním listu v kapitole **4.4** Kontrolní listy tohoto dokumentu). V souladu s Jednací řádem Výběrové komise (viz http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/jednaci-rad-vyberove-komise-mas-hustopecko_pp1-c8402.pdf?redir) zodpovídá za zpracování zápisu Předseda Výběrové komise (příp. jím pověřený člen Výběrové komise nebo pracovník Kanceláře MAS, pokud by byl Předseda Výběrové komise ve střetu zájmů, a nemohl se jednání Výběrové komise účastnit). Zápis obsahuje minimálně náležitosti specifikované v Jednací řádu a projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení dle stanovené bodové hranice.
- 8) O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise v souladu s Jednací řádem (viz http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/jednaci-rad-vyberove-komise-mas-hustopecko_pp1-c8402.pdf?redir). Členové, kteří jsou ve střetu zájmů, se v souladu s kap. 6.3.1 MPŘVHP hodnocení a hlasování nezúčastní.
- 9) Předseda výběrové komise nebo jím pověřená osoba zajistí vyhotovení zápisu ze zasedání do 7 dnů od jejího ukončení. Zápis z jednání Výběrové komise s finálním kontrolním listem je vložen do 2 pracovních dnů, v případě per-rollam do 8 pracovních dnů,

do MS2014+. Za včasné a řádné vložení do MS2014+ odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

- 10) O výsledku věcného hodnocení informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD žadatele prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možné podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti v kap. **6. Přezkum hodnocení projektů**.
- 11) Po vyřešení žádosti o přezkum, respektive po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, jsou projekty předány Programovému výboru (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole **5.3 Výběr projektů**).

5.2.2 Využití externích expertů (hodnotitelů)

Postupy pro využití externích hodnotitelů (odborníků) jsou uvedeny v kap. **3.2.3.1 Využití externích odborníků při věcném hodnocení**.

5.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené ve Stanovách (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/stanovy-mas-hustopecko_uprav_pp1-bc22e.pdf?redir). Způsob jednání Programového výboru je uveden v *Jednacím řádu Programového výboru* (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/jednaci-rad-programoveho-vyboru-mas-hustopecko_pp1-3d1aa.pdf?redir).

Oznámení o svolání Programového výboru proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Za distribuci pozvánky členům Programového výboru odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení, včetně uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení. Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Jednání se svolává oznámením členům min. 7 pracovních dní před jednáním. Členové Programového výboru, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, Programový výbor není oprávněn pořadí měnit. Výběrová komise může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání (viz kap. **5.2 5.2 Věcné hodnocení**).

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS Hustopečsko, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou disponibilní alokaci opatření,

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



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

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

Z jednání Programového výboru je vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši. Za vyhotovení zápisu v souladu s Jednacím řádem Programového výboru (viz http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/jednaci-rad-programoveho-vyboru-mas-hustopecko_pp1-3d1aa.pdf?redir) zodpovídá Předseda Programového výboru. Zápis musí obsahovat minimálně skutečnosti v souladu s Jednacím řádem Programového výboru a dále následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků a uvedení subjektu, který zastupují,
- přehled hodnocených projektů, jejich bodové hodnocení a zdůvodnění ke každému projektu.

Předseda nebo jím pověřená osoba zajistí vyhotovení zápisu ze zasedání programového výboru do 7 dnů od jejího ukončení. Po vyhotovení zápisu v souladu s Jednacím řádem Programového výboru vkládá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zápis do MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4.). Dále Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (<http://www.mashustopecko.cz/archiv-vyzev>) do 5 pracovních dní od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Programového výběru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly **11. Komunikace s žadateli a partnery.**

6. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení prostřednictvím interní depeše v MS 2014+. Dnem doručení se rozumí den, kdy se žadatel nebo jím pověřená osoba přihlásí do systému, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé fázi hodnocení MAS Hustopečsko, tj. po fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti i po fázi věcného hodnocení.

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS Hustopečsko. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS Hustopečsko vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum je dostupný na <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD> - „Vzory“. Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS2014+.

6.1 Podání žádosti o přezkum hodnocení projektu

Podání žádosti o přezkum vychází z kap. 3.8 Žádost o přezkum výsledku hodnocení Obecných pravidel pro žadatele a příjemce v platném znění.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS Hustopečsko, viz přílohu č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

6.2 Pravidla MAS Hustopečsko pro přezkum hodnocení

Přezkum provádí Kontrolní a revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání interní depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolní a revizní komise je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a revizní komise.

Z jednání Kontrolního a revizní komise musí být vždy pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti/žádostí o přezkum, identifikace žádosti/žádostí o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti/žádostech o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolní a revizní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a schvaluje ho předseda Kontrolní a revizní komise, pokud právní řád nebo Členská schůze MAS Hustopečsko neschválí jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny ve Stanovách (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/stanovy-mas-hustopecko_uprav-pp1-bc22e.pdf?redir) a Jednacím řádu Kontrolní a revizní komise (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/jednaci-rad-kontrolni-a-revizni-komise-mas-hustopecko_pp1-f009d.pdf?redir).

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



Kontrolní a revizní komise postupuje podle Jednacího řádu Kontrolní a revizní komise, který je dostupný na webových stránkách MAS Hustopečsko, z.s. (http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/jednaci-rad-kontrolni-a-revizni-komise-mas-hustopecko_pp1-f009d.pdf?redir). Kontrolní a revizní komise rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní a revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis 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 Kontrolní orgán MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolní a revizní komise je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, jejichž hodnocení bylo přezkumem zpochybněno. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Opravní hodnotitelé musí řídit závěry Kontrolní a revizní komise. Nové (opravné) hodnocení a schvalování provádí pracovníci Kanceláře MAS, kteří nebyli při původní kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti v roli hodnotitele a schvalovatele (je-li to s ohledem na možný střet zájmů možné).

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

7. Postupy pro posuzování změn projektů

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

Žádost o změnu (ŽoZ) může žadatel podat v různých fázích předložení žádosti, respektive realizace projektu:

- A) žadatel podává ŽoZ během hodnocení žádosti na MAS Hustopečsko;
- B) žadatel podává ŽoZ před vydáním právního aktu při probíhajícím hodnocení CRR,
- C) žadatel podává ŽoZ po vydání právního aktu (v průběhu realizace projektu).

Postupy v jednotlivých případech uvádí následující kapitoly.

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovce
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



7.1 A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS Hustopečsko dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+, která je ke stažení na <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detailed-temat/CLLD> - „Příručky a postupy“).

7.2 B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS Hustopečsko). Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS Hustopečsko.

CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS Hustopečsko, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy ŽoZ obsahuje vyjádření MAS Hustopečsko, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy ŽoZ nebude obsahovat vyjádření MAS Hustopečsko, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení závěrečného ověření způsobilosti (ZoZ) a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

7.3 C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS Hustopečsko.

Po vydání vyjádření MAS Hustopečsko žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS Hustopečsko, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS Hustopečsko, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

7.4 Podstatné změny žádosti/projektu

Za podstatné změny projektu jsou v souladu s kap. 16.6. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP považovány:

- a. změny termínů ukončení realizace projektu,
- b. změny termínů naplnění indikátorů,
- c. změny cílových hodnot indikátorů a hodnot milníků,
- d. změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- e. změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- f. změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- g. finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESI fondů, případně čerpání SR v letech.

8. Opatření proti střetu zájmů

Střet zájmů může vzniknout u všech členů orgánů MAS i pracovníků Kanceláře MAS, vč. externích odborníků prizvaných ve fázi věcného hodnocení. U všech osob je proto MAS Hustopečsko povinna zjistit případný střet zájmů, a to před zahájením příslušné fáze hodnocení a výběru projektů. Za tuto činnost odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Podmínky jsou ošetřeny v Etickém kodexu, který je přílohou těchto Interních postupů.

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjatí, informují Vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. Je-li podjatý Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, informuje o tom předsedu Programového výboru, a nesmí hodnotit žádný projekt v dané výzvě.


Členové Programového výboru, Výběrové komise a Kontrolní a revizní komise před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, a pro zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánu (Programového výboru, Výběrové komise a Kontrolní a revizní komise), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty (příp. se podílet na zpracování žádostí o přezkum).

Programový výbor, Výběrová komise a Kontrolní a revizní komise jsou usnášeníschopné za přítomnosti nadpoloviční většiny členů daného orgánu. V souladu s ustanovením MPŘVHP MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS Hustopečsko (viz kap. 4.4 Kontrolní listy). Hodnotitel, který provádí kontrolu FNAP, řádně zdůvodňuje výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti na kontrolním listu hodnocení FNAP (viz kap. 4.4 Kontrolní listy).

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



Kontrolní a revizní komise v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nebyli členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů MAS ve střetu zájmů. Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové Výběrové komise a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby. U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy. Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, je doložení, že všichni hodnotitelé a účastníci procesu hodnocení a výběru projektů podepsali etický kodex, respektive čestné prohlášení o nepodjatosti. Pokud Kontrolní a revizní komise zjistí, že se procesu kontroly, hodnocení a výběru projektů zúčastnila osoba, která je ve střetu zájmů, pověří Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, aby do 5 pracovních dnů od vypracování zápisu z jednání Kontrolní a revizní komise, informoval (prostřednictvím depeše) ŘO IROP. Přílohou depeše je příslušný zápis z jednání Kontrolní a revizní komise.

Z jednání Výběrové komise a Programového výboru, popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis:

- zápis z jednání Výběrové komise viz kapitolu **5.2** Věcné hodnocení,
- zápis z jednání Programového výboru viz kapitolu **5.3** Výběr projektů.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů a přezkum hodnocení je vložen do MS2014+.

Zápis z jednání orgánů MAS zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání (podrobně viz kapitoly **5.2** Věcné hodnocení a **5.3** Výběr projektů).

Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS Hustopečsko, z.s. (příp. její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Archivace je ošetřena ve Vnitřní organizační směrnici pro zpracování a oběh účetních dokladů (viz <http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/vnitri-organizacni-smernice-verze-1-fca20.pdf?redir>).

U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu. Všechny dokumenty musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do roku 2028. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD, respektive implementací programového

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



rámce IROP, a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD 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), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Budou archivovány stanovy, strategie CLLD MAS Hustopečsko vč. všech revizí, Interní postupy včetně všech revizí, dokumenty z jednání orgánů, záznamy z hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, záznamy k posuzování změn žádostí/projektů, smlouvy a dohody se zaměstnanci a s institucemi, ostatní dokumenty, finanční, účetní, mzdové doklady atp.

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

9.1 Formát uchování dokumentace související se strategií CLLD MAS Hustopečsko

Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce, prezenční listiny z jednání orgánů MAS, zápisy z jednání orgánů MAS a další jsou uchovávány v Kanceláři MAS Hustopečsko a budou uloženy do roku 2028 (není-li v českých právních předpisech stanovena lhůta delší). Za řádné uložení a uchování dokumentace (ve všech formách, tj. elektronické i papírové) odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Elektronické dokumenty jsou archivovány (uchovávány) na záložním disku MAS Hustopečsko.

Budou archivovány stanovy, strategie MAS včetně všech revizí (změn), Interní postupy včetně všech revizí, dokumenty z jednání orgánů, záznamy z hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, záznamy k posuzování změn žádostí/projektů, smlouvy a dohody se zaměstnanci a s institucemi, ostatní dokumenty, finanční, účetní, mzdové doklady. Za řádné uložení a uchování dokumentace (ve všech formách, tj. elektronické i papírové) odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Dokumenty se podle své formy (elektronická/papírová) uchovávají:

- i. ve formě originálů nebo kopií originálů ve složkách příslušných výzev, žádostí a projektů,
- ii. na běžných nosičích dat,
- iii. v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí MAS Hustopečsko používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové (papírové) formy a opatřeny náležitostmi originálu.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

10.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. MAS Hustopečsko je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně prostřednictvím Vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.

10.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS Hustopečsko je dle Stanov MAS (viz http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/stanovy-mas-hustopecko_uprav-pp1-bc22e.pdf?redir) v kompetenci Kontrolní a revizní komise a probíhá podle Jednacího řádu Kontrolní a revizní komise (viz http://www.mashustopecko.cz/obrazky-soubory/jednaci-rad-kontrolni-a-revizni-komise-mas-hustopecko_pp1-f009d.pdf?redir).

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+ a v dokumentaci u žadatele (ve složce dané výzvy, respektive žádosti/projektu). V ostatních případech založí Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD samostatný spis stížnosti.

Vyrozumění o ukončení řízení ve věci podané stížnosti odesílá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD do 2 pracovních dnů prostřednictvím interní depeše v MS 2014+. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní a revizní komise podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS Hustopečsko, Kontrolní a revizní komise se jí nebude zabývat, a Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



MAS Hustopečsko, respektive Kontrolní a revizní komise 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. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+. Za vyhotovení zápisu a informování stěžovatele zodpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

11. Komunikace s žadatelem a partnery

11.1 Bezplatné konzultace pro (potenciální) žadatele a příjemce

Komunikaci s žadatelem zajišťuje Kancelář MAS Hustopečsko. Konzultace k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně, poskytuje MAS Hustopečsko žadatelům a příjemcům bezplatně.

Komunikace s žadatelem a partnery MAS Hustopečsko probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS Hustopečsko. Pověření zaměstnanci MAS (Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, Projektový manažer pro realizaci SCLLD a Administrativní pracovník pro realizaci SCLLD) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS Hustopečsko, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.mashustopecko.cz/kontakty>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny mimo uvedené konzultační hodiny. Komunikace mezi pracovníky Kanceláře MAS Hustopečsko (viz výše), žadatelem a příjemcem probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání pořídí příslušný pracovník Kanceláře MAS zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

V případě, kdy nebude moci MAS Hustopečsko zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky ŘO IROP.

11.2 Nástroje volitelné publicity

MAS Hustopečsko komunikuje s žadatelem a partnery také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Hustopečsko (www.mashustopecko.cz), které jsou jedním z nástrojů komunikace. Web MAS Hustopečsko obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní směrnice (<http://www.mashustopecko.cz/dokumenty-stanovy-jednacirady-ip-mas-v-pdf>),
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin (<http://www.mashustopecko.cz/aktualni-seznam-clenu>),

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby (<http://www.mashustopecko.cz/kontakty>),
- Mapu území MAS (<http://www.mashustopecko.cz/kontakty>),
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS (<http://www.mashustopecko.cz/dokumenty-vyrocní-zpravy>),
- Seznam členů povinných orgánů MAS (<http://www.mashustopecko.cz/o-nas-organy-spolku>),
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh (<http://www.mashustopecko.cz/vyzvy>),
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD (<http://www.mashustopecko.cz/vyzvy>).

Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD> - „Komunikační a informační model IN“.

Přílohy Interních postupů MAS Hustopečsko pro IROP

Příloha č. 1. Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS

ETICKÝ KODEX ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ MAS

Preambule

Etický kodex členů orgánů, zaměstnanců a externích odborníků MAS Hustopečsko (dále jen MAS) zapojených do hodnocení a výběru projektů vymezuje žádoucí standardy chování ve vztahu k partnerům a mezi partnery, institucím a široké veřejnosti. Základními hodnotami, které má každý člen orgánu a každý zaměstnanec MAS Hustopečsko ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou transparentnost a rovný přístup. Členové orgánů a zaměstnanci MAS mají zájem na efektivním využití metody LEADER a na realizaci strategie komunitně vedeného místním rozvoji (dále jen SCLLD) na území MAS.

Článek 1

Základní ustanovení a obecné zásady

Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednali v souladu s ustanoveními Etického kodexu (dále jen Kodex). Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají práci na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně studiem prohlubují. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednájí vždy korektně a dbají na to, aby jejich rozhodování bylo objektivní, nezávislé a v souladu s cíli MAS.

Článek 2

Profesionální přístup členů orgánů a zaměstnanců

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí, aby došlo ke střetu jejich soukromého zájmu s jejich postavením v MAS. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro ně, jejich rodiny, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měli, nebo mají obchodní vztahy. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nesmí ohrozit zájem MAS tím, že se budou odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisí s plněním jejich svěřených úkolů při výkonu své funkce. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí jakoukoliv majetkovou či personální propojenost, která by byla v rozporu se standardizací MAS. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jsou nezávislí nestranní a nepodjatí.

Článek 3

Dary a jiné nabídky

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyžadují ani nepřijímají dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností.

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



Členové orgánů a zaměstnanci MAS nedovolí, aby se v souvislosti s jejich rolí v MAS dostali do postavení, ve kterém jsou zavázáni oplatit prokázanou laskavost, nebo které je činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob. Pokud je členům orgánů v souvislosti s rolí v MAS nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnou ji a o nabídnuté výhodě informují svého nadřízeného.

Článek 4

Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyužívají výhod vyplývajících z jejich postavení. Je jejich povinností vynakládat veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického využívání svěřených finančních zdrojů a ostatního majetku. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví MAS, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

Článek 5

Reprezentace, mlčenlivost


Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednájí s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným, respektujícím jeho osobnost a jeho dobré jméno. Členové orgánů a zaměstnanci MAS dbají na udržení prestiže a dobrého jména MAS, zachovávají mlčenlivost o osobních údajích a veškerých informacích, které by mohly vést k újmě třetí osoby. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které se zakládají na podvodném nebo korupčním jednání.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Kodex navazuje na práva a povinnosti členů orgánů, které jsou stanoveny zejména zákonem NOZ 89/2012 Sb., zákoníkem práce, v platném znění a zakladatelskou smlouvou MAS, statutem MAS i dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni. Kodex byl schválen Programovým výborem MAS.

MAS Hustopečsko, z. s.

Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice
IČ: 226 67 229
Účet: 3710655339/0800 Česká spořitelna
Datová schránka: w8vxb7x
mobil: 774 364 013
email: info.mashustopecko@gmail.com
web: www.mashustopecko.cz
 /mashustopecko



Příloha č. 2. Čestné prohlášení hodnotitele/schvalovatele ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti / člena orgánu MAS zapojeného do věcného hodnocení/výběru projektů

Čestné prohlášení k výzvě č. XY s názvem XY v rámci Integrovaného regionálního operačního programu

Já, jako osoba zapojená do procesu kontroly, hodnocení a výběru žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“) ve výše uvedené výzvě tímto čestně prohlašuji, že:

- jsem byl/a seznámen/a** s etickým kodexem schváleným Programovým výborem,
- jsem byl/a seznámen/a** se seznamem projektových žádostí pro hodnocení a žadatelů ve výše uvedené výzvě,
- nejsem** ve střetu zájmů s žádným projektem dle podmínek stanovených v Interních postupech MAS pro IROP (vč. příloh), a proto se **mohu účastnit** hodnocení a výběru projektů ve výše uvedené výzvě,
- jsem** ve střetu zájmů s projektem podle podmínek stanovených v Interních postupech MAS pro IROP (vč. příloh), a proto se **nemohu účastnit** kontroly, hodnocení a výběru projektů ve výše uvedené výzvě, a prohlašuji, že **nebudu nijak ovlivňovat** jednání a rozhodnutí příslušných pracovníků a orgánů MAS.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

podpis