

## **Interní postupy MAS ORLICKO, z.s.**

**pro realizaci programových rámců IROP, OPZ a PRV**

<b>Verze:</b>	<b>6.0</b>
<b>Platnost od:</b>	<b>11. 09. 2018</b>
<b>Účinnost od:</b>	<b>20. 09. 2018</b>
Schválena ŘO IROP dne:	<b>11. 09. 2018</b>
Schválena Radou MAS dne:	<b>22. 08. 2018</b>

## Přehled změn – verze č. 6

<u>Rámec</u>	<u>Kapitola</u>	<u>Druh změny (věcná, formální)</u>	<u>Změnu provedl</u>
Všechny	0.	<u>Věcná</u> Nová kapitola – Vypracování a aktualizace IP	<u>Kršková</u>
IROP	0.A	<u>Věcná</u> Nová kapitola - specifická pravidla IROP.	<u>Kršková</u>
Všechny	2.4	<u>Formální</u> Doplnění postupu podepisování etických kodexů a dalších formálních náležitostí.  Doplnění <b>Vzdělávání osob účastnících se procesu hodnocení a výběru projektů.</b>	<u>Kršková,</u> <u>Vanická</u>
Všechny	2.4.	<u>Věcná</u> Doplnění Minimálních nezbytných náležitosti procesu hodnocení a výběru projektů:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Při rozhodování o hodnocení a výběru projektů je zajištěno zastoupení 50 % hlasů partnerů, kteří nezahrnují veřejný sektor.</li> <li>- Členové hodnotící komise/Výběrové komise/Rady/Revizní komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě ověřuje jeho správnost předseda nebo jiná pověřená osoba.</li> </ul>	<u>Kršková</u>
Všechny	3.1.	<u>Věcná</u> V případě opakovaných výzev není nutné projednání výzev v pracovních skupinách, o připravovaných výzvách budou členové pracovních skupin informováni emailem.  <i>Doplněna formulace</i>	<u>Kršková</u>
IROP	3.1.A	<u>Formální</u> Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.  Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.  <i>Doplněna formulace.</i>	<u>Kršková</u>
IROP	3.1.A.	<u>Formální</u>  Text výzvy MAS připraví projektový manažer na základě projednání v příslušné pracovní skupině a Radě MAS a zašle jej ke schválení ŘO IROP, minimálně 10 PD před plánovaným vyhlášením výzvy. <i>Upřesněna formulace.</i>	<u>Kršková</u>
IROP	3.1.A	<u>Věcná</u>	<u>Kršková</u>

		<p>O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím MS2014+ a webu <a href="http://www.mas.orlicko.cz">www.mas.orlicko.cz</a>, resp. všemi způsoby, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení výzvy, nejpozději do 5 PD od schválení změny v MS2014+.</p> <p><i>Doplněna lhůta.</i></p>	
Všechny	3.2.	<p><u>Věcná</u> Na dotazy zaslané elektronicky odpovídá projektový manažer příslušného programového rámce do 10 PD.</p> <p>Funkční webové stránky – Vedoucí pracovník SCLLD.</p> <p><i>Doplnění lhůty a odpovědnosti za funkční webové stránky a pořádání seminářů pro žadatele a příjemce a seminářů pro podpořené žadatele</i></p>	Kršková
Všechny	4.1.	<p><u>Formální</u> Součástí schválení je i určení napravitelnosti/nenapravitelnosti kritérií a určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení.</p> <p><i>Doplněn text pro schvalování kritérií Radou MAS.</i></p>	Kršková
IROP	4.1.A	<p><u>Věcná</u> Kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti přebírá MAS z příslušných specifických pravidel pro žadatele a příjemce pro danou výzvu. Pokud nejsou v aktuální platné verzi SP uvedena povinná kritéria FNa P pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii FNa P, která jsou uvedena v kap. 7. 1 Programového dokumentu IROP. Rada MAS může schválit vlastní kritérium přijatelnosti.</p> <p><i>Upravena formulace na základě revize specifických pravidel.</i></p>	Kršková
IROP	4.1.A	<p><u>Věcná</u> Kontrolní listy vypracovává projektový manažer IROP na základě schválených kritérií hodnocení. Kontrolní listy nepodléhají schválení orgánů MAS. Po odsouhlasení kontrolních listů ze strany ŘO IROP jsou kontrolní listy do 5 PD zveřejněny na webových stránkách MAS v dokumentaci příslušné výzvy.</p> <p><i>Doplněno.</i></p>	Kršková
IROP	4.2.A	<p><u>Formální</u> Kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti vycházejí ze specifických pravidel pro žadatele a příjemce daného nadřazené výzvy ŘO IROP. Rada MAS může schválit další vlastní kritérium přijatelnosti.</p> <p><i>Odstraněn výčet jednotlivých kritérií. Vzhledem k revizím některých výzev ŘO IROP, nelze použít jednotný seznam.</i></p>	Kršková
IROP	4.2.A	<p><u>Formální</u></p>	Kršková

		<p>Informování depeší při předání projektů k ZoZ o zjištěních z kontroly FNaP nad rámec kontrolního listu MAS . – Odpovědnost: Projektový manažer programového rámce IROP</p> <p><i>Doplněno do tabulky.</i></p>	
IROP	4.2.A	<p><u>Formální</u> Proces kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zahrnuje následující úkony:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- přiřazení hodnotitele a schvalovatele k projektu,</li> <li>- komunikaci se žadatelem (odeslání depeše žadateli s výzvou k doplnění, vyřízení žádosti o prodloužení termínu k doplnění)</li> <li>- informování členů Výběrového orgánu MAS o ukončení fáze kontroly FNa P</li> </ul> <p><i>Doplněna poznámka pod čarou.</i></p>	Kršková
IROP	4.3.A	<p><u>Věcná</u> Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.</p> <p>Hodnotící komise rozhoduje konsensem.</p> <p><i>Doplněn text.</i></p>	Kršková
IROP	4.3.A	<p><u>Věcná</u> Při opakovaných výzvách je školení nutné pouze pro nové hodnotitele. V tomto případě mohou být hodnotitelé proškoleni individuálně.</p> <p><i>Doplněn text.</i></p>	Kršková
IROP	4.3.A	<p><u>Formální</u> Výsledek věcného hodnocení je zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému, a to do 5 PD od ukončení věcného hodnocení Tímto zapisovatelem může být jeden z hodnotitelů nebo pracovníci kanceláře MAS, zapisovatel je jmenován Hodnotící komisí.</p> <p><i>Formální oprava z Výběrové komise na Hodnotící komisi.</i></p>	Kršková
IROP	4.3.A	<p><u>Formální</u> Doplnění odpovědnosti za Odeslání pozvánky pro ŘO IROP a CRR na jednání Hodnotící/Výběrové komise.</p>	Kršková
IROP	5.A	<p><u>Formální</u> V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt tzv. na čáře (tzn., nebude možné ho podpořit v plné výši), je tento projekt označen jako hraniční. /náhradní.</p> <p><i>Doplněno slovo „náhradní“.</i></p>	Kršková
IROP	5.A	<p><u>Formální</u> Následuje kontrola závěrečného ověření způsobilosti, kterou provádí CRR.</p>	Kršková

		<i>Doplněna formulace.</i>	
IROP	5.A	<u>Formální</u> Zveřejnění zápisu – do 5 PD od jednání Rady – Rozhodnutí o výběru projektů.  <i>Upřesnění lhůty.</i>	Kršková
IROP	5.1.A	<u>Věcná</u> Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. 2 projekty v každé výzvě), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na plnou výši podpory.  <i>Změna 120% alokace výzvy na max. 2 projekty v každé výzvě.</i>	Kršková
IROP	6.A	<u>Formální</u> Z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS může MAS informovat žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+. Za proces vzdání se žádosti o přezkum zodpovídá projektový manažer IROP – viz. tabulka odpovědnosti.  Za první den hodnocení se považuje následující pracovní den po jednání Revizní komise.  <i>Doplněna zodpovědnost, lhůta a doplněn odkaz na formulář žádosti o přezkum.</i>	Kršková
IROP	7.A	<u>Věcná</u> Lhůty: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posouzení změn – 5 PD</li> </ul> <i>Zkrácena lhůta z 15 PD na 5PD dle požadavků ŘO IROP.</i>	Kršková
IROP	7.A	<u>Věcná</u> Doplněna varianta D) Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení E) Postup pro přehodnocení věcného hodnocení	Kršková
IROP	8.A	<u>Věcná</u> Postupy se řídí kapitolou č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.  <i>Doplněna podkapitola a odkaz.</i>	Kršková
IROP	8.1.A	<u>Formální</u> Přílohou této směrnice je skartační plán. Originál směrnice včetně příloh je k vyžádání v kanceláři MAS.  <i>Upřesněna formulace.</i>	Kršková

Všechny	10	Formální MAS se v tomto případě řídí kapitolou č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Doplněn odkaz a odpovědnost v tabulce.	Kršková
IROP	10.A	Věcná 10.A. Specifické podmínky - IROP  <i>Přidána podkapitola upravující odpovědnost ve vztahu k IROP.</i>	Kršková
IROP	11	<u>Formální</u>  <i>Doplnění tabulky odpovědnosti.</i>	Kršková
IROP	11.A.	<u>Věcná</u> Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení do 3 pracovních dnů.  <i>Doplnění lhůty.</i>	Kršková

#### Přehled změn – verze č. 5

PRV	5C	<u>Věcná</u> Pro potřebu administrace projektů v programovém rámci PRV se okamžikem „kdy bude ukončen přezkum hodnocení všech žádostí“ dle kapitoly 5 myslí okamžik, kdy bude ukončen přezkum hodnocení všech žádostí, který byl před konáním Rady doručen na MAS.	Brožková
-----	----	---	----------

#### Přehled změn – verze č. 4

<u>Rámec</u>	<u>Kapitola</u>	<u>Druh změny (věcná, formální)</u>	<u>Změnu provedl</u>
Všechny	2.1.4	<u>Formální</u> Doplněn odkaz na stanovy	Kršková
Všechny	2.2.	<u>Formální</u>  <u>Referent projektů programových rámců (nejen IROP).</u>  Referent projektů nemá v souladu s těmito interními postupy přiřazený žádné odpovědnostní úkoly, výjimkou je proces kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, kde referent odpovídá za zpracování svého hodnocení. Doplněna výjimka dle kapitoly 4.2.A	
Všechny	2.4.	<u>Věcná</u>	Kršková

		U prohlášení o nepodjatosti doplněna revizní komise.	
Všechny	2.4.	<u>Formální</u> Prověřuje podněty související s přezkoumáním výsledků hodnocení projektů (žádosti o přezkum), odvoláním proti výběru (stížnosti), včetně těch týkajících se střetu zájmů. <u>Upřesněna formulace.</u>	Kršková
Všechny	2.4.	<u>Formální</u> Doplněno: <b><u>Minimální nezbytné náležitosti procesu hodnocení a výběru projektů:</u></b>  K dalším procesům pro zajištění transparentnosti a nediskriminace patří především stanovení následujících nezbytných náležitostí procesu hodnocení a výběru projektů:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno</li> <li>- Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat min.: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled hodnocených projektů a jejich bodové zhodnocení, včetně zdůvodnění ke každému projektu.</li> </ul> Principy jsou již popsány v jiných kapitolách.	Kršková
Všechny	2.4.	<u>Formální</u> Doplněna lhůta 5 PD pro zveřejnění výsledku výběru. Lhůta je již obsažena v jiných kapitolách.	Kršková
IROP	3.1.A	<u>Věcná</u>  Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů o datu vyhlášení výzvy (původně lhůta 4 týdny – lhůta opravena dle MP ŘVHP).	Kršková
IROP	3.1.A	<u>Formální</u> Text výzvy vychází z povinné struktury výzvy MAS IROP (vzor viz. <a href="http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD---&gt;">http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD---&gt;</a> Dokumenty pro MAS → Vzory) Doplněn odkaz.	Kršková
IROP	3.1.A	<u>Formální</u> Je <b>nepřípustné</b> provádět následující změny výzvy, pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrušit vyhlášenou výzvu</li> </ul>	Kršková

		Doplněno vyhlášenou.	
<u>PRV</u>	<u>3.2.C</u>	<u>Věcná</u> Změna podání ŽOD	<u>Brožková</u>
<u>PRV</u>	<u>4.1.C</u>	<u>Věcná</u> Odstranění věty, že na každý princip je vytvořeno 1 preferenční kritérium	<u>Brožková</u>
<u>PRV</u>	<u>4.2.C</u>	<u>Věcná</u> Kontrola FN a P (komunikace přes PF)	<u>Brožková</u>
IROP	4.2.A	<u>Věcná</u> Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je <b>záporný</b> v napravitelných kritériích nebo <b>nehodnoceno</b> (platí pro napravitelná i nenapravitelná kritéria). Doplněna varianta nehodnoceno.	Kršková
IROP	4.2.A	<u>Věcná</u> Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je <b>záporný</b> v nenapravitelných kritériích → Přiděluje se stav: <i>Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti.</i> Odstraněn text: Projekt je vyloučen z další administrace. Proti výsledku může žadatel podat žádost o přezkum.	Kršková
IROP	4.2.A	<u>Formální</u> Lhůta pro zpracování hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti činí 29 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí. <u>Zpřesnění formulace.</u>	Kršková
IROP	4.2.A	<u>Věcná</u> Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Zpřesněna lhůta dle MP ŘVHP.	Kršková
OPZ	4.2.B	<u>Věcná</u> Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je <b>záporný</b> v nenapravitelných kritériích → Přiděluje se stav: <i>Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti.</i> Odstraněn text: Projekt je vyloučen z další administrace. Proti výsledku může žadatel podat žádost o přezkum.	Vanická
OPZ	4.2.B	<u>Formální</u>	Vanická



		Lhůta pro zpracování hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti činí 30 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí. <u>Zpřesnění formulace.</u>	
OPZ	4.2.B	<u>Věcná</u> Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Zpřesněna lhůta dle MP ŘVHP.	Vanická
IROP	4.3.A	Věcná Z jednání <b>Hodnotící komise</b> je nejdéle do 5 PD vyhotoven <b>zápis</b> . Doplněna lhůta.	Kršková
IROP	4.3.A	Věcná Odpovědnost za zpracování kontrolních listů má zapisovatel, kterého jmenuje hodnotící komise, zpravidla pracovník kanceláře MAS. <u>Doplněno.</u>	Kršková
IROP, OPZ, PRV	4.3.A, B, C	<u>Věcná</u> Jednání Výběrové komise může v souladu se stanovami proběhnout per-rollam,... <u>Opraven odkaz na stanovy, na místo odkazu na jednací řád.</u>	Kršková Vanická
IROP, OPZ	4.3.A, B	<u>Věcná</u> Lhůta pro provedení věcného hodnocení Výběrovou komisí činí 30 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Zpřesněná formulace, kdy končí lhůta hodnocení FNaP.	Kršková Vanická
IROP, OPZ	4.3.A, B	<u>Věcná</u> Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Zpřesněna lhůta dle MP ŘVHP.	Kršková Vanická
OPZ	4.3.B	<u>Formální</u>	Vanická

		<u>Zpřesnění formulace</u>	
OPZ	4.3.B.	<u>Věcná</u> <u>Změna účasti na hlasování při střetu zájmů</u>	Vanická
IROP, PRV, OPZ	<b>4.3. A, B a C</b>	<u>Věcná</u> Předseda VK současně provede kontrolu správnosti vyplněné prezenční listiny a výsledků hlasování s dokumentací z hlasování per-rollam.	Vanická
PRV	4.3.C	<u>Věcná</u> Věcné hodnocení – popis odůvodnění u přidělování bodů za PK; podpis zápisu – předseda HK	Brožková
PRV	4.3.C	<u>Formální</u> Podpisy a kontrola u Per- rollam	Brožková
PRV	4.3.C	<u>Věcná</u> Postup při shodě bodů u více projektů	Brožková
PRV	4.3.C	<u>Věcná</u> Výběr projektů – hraniční projekt, nedočerpaná alokace, info o vybraných/nevybraných projektech přes PF	Brožková
IROP	5.A	<u>Formální</u> 4. V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt tzv. na čáře (tzn., nebude možné ho podpořit v plné výši), je tento projekt označen jako hraniční. Odstraněn další postup, který je v kompetenci ŘO IROP.	Kršková
IROP	5.A	<u>Věcná</u> Rozhodnutí o výběru projektů – do 15 PD od ukončení věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřešení případných přezkumů v hodnocení)	Kršková
IROP	5.A	<u>Formální</u> Zaslání výsledků výběru projektů na ŘO IROP a předání projektů k ZoZ Krok doplněn od předání projektů k ZoZ.	Kršková
OPZ	5B	<u>Formální</u>	Vanická
IROP	5.1.A	<u>Věcná</u> Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS - max. do výše 120 % alokace výzvy MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na plnou výši podpory. Náhradní projekty jsou uvedeny v zápisu z jednání Rady. Úprava textu, vyjednávání provádí ŘO IROP.	Kršková
IROP	5.1.A	<u>Formální</u> Zaslání výsledků výběru projektů na ŘO IROP a předání projektů k ZoZ	Kršková

		Krok doplněn od předání projektů k ZoZ	
IROP	6.A	<p><u>Věcná</u></p> <p>Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a proti výsledku věcného hodnocení. Každý žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ nejpozději <b>do 15 kalendářních dnů</b> ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Součástí oznámení je i informování žadatele o možnosti podat žádost o přezkum postupu MAS.</p> <p>Zpřesněna lhůta dle MP ŘVHP.</p>	Kršková
PRV	6C	<p><u>Věcná</u></p> <p>Lhůta na projednání žádosti o přezkum, o výsledku</p>	Brožková

## Obsah

Přehled změn – verze č. 6.....	2
Přehled změn – verze č. 5.....	6
Přehled změn – verze č. 4.....	6
Použité zkratky:.....	15
0. Vypracování a aktualizace IP .....	16
0.A. Specifické podmínky IROP.....	16
1. Identifikace MAS.....	18
2. Administrativní kapacity.....	19
2.1 Organizační struktura .....	19
2.1.1 Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti Valné hromady dle stanov MAS ORLICKO.....	20
2.1.2 Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti Rady dle stanov MAS ORLICKO .....	21
2.1.3 Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti Revizní komise dle stanov MAS ORLICKO .....	21
2.1.4 Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti Výběrové komise dle stanov MAS ORLICKO ...	22
2.1.5 Pracovní skupiny.....	23
2.2 Personální kapacity pro vyhlásování výzev, hodnocení a výběr projektů.....	26
2.3 Využití externích expertů - externí hodnotitelé .....	27
2.3. A Specifické podmínky - IROP .....	27
2.3. B Specifické podmínky - OPZ .....	27
2.3. C Specifické podmínky - PRV .....	27
2.4 Ošetření střetu zájmů.....	28
3. Administrace výzev.....	32
3.1. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	32
3.1. A Specifické podmínky – PROGRAMOVÝ RÁMEC IROP .....	34
3.1. B Specifické podmínky – PROGRAMOVÝ RÁMEC OPZ.....	36
3.1. C Specifické podmínky – PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV.....	36
3.2. Konzultace žádostí a příjem projektů.....	37
3.2. A Specifické podmínky - IROP.....	37
3.2. B Specifické podmínky – OPZ .....	38
3.2. C Specifické podmínky – PRV.....	39
4. Hodnocení a výběr projektů.....	40
4.1 Tvorba kritérií .....	40
4.1.A. Specifické podmínky – IROP .....	41
4.1.B. Specifické podmínky – OPZ .....	42

4.1.C. Specifické podmínky – PRV .....	42
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	44
4.2.A. Specifické podmínky - IROP .....	44
4.2.B. Specifické podmínky – OPZ .....	47
4.2.C. Specifické podmínky – PRV .....	49
4.3 Věcné hodnocení .....	50
4.3.A. Specifické podmínky - IROP .....	50
4.3.B. Specifické podmínky – OPZ .....	57
4.3.C. Specifické podmínky – PRV .....	64
5. Výběr projektů .....	70
5.A. Specifické podmínky - IROP .....	71
5.B. Specifické podmínky – OPZ .....	73
5.C. Specifické podmínky - PRV .....	75
5.1. Náhradní projekty .....	77
5.1. A. Specifické podmínky - IROP .....	77
5.1.B. Specifické podmínky – OPZ .....	77
5.1.C. Specifické podmínky – PRV .....	77
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	78
6.A. Specifické podmínky – IROP .....	78
6.B. Specifické podmínky – OPZ .....	80
6.C. Specifické podmínky – PRV .....	81
7. Postupy pro posuzování změn projektů .....	82
7.A. Specifické podmínky – IROP .....	82
7.B. Specifické podmínky – OPZ .....	84
7.C. Specifické podmínky – PRV .....	85
8. Zajištění auditní stopy a archivace .....	85
8. A Specifické podmínky – IROP .....	86
8.1 Způsob archivace dokumentů .....	86
9. Komunikace se žadateli .....	88
9.A. Specifické podmínky – IROP .....	88
9.B. Specifické podmínky – OPZ .....	89
9.C. Specifické podmínky – PRV .....	89
10. Spolupráce s externími subjekty .....	89
10.A. Specifické podmínky - IROP .....	90

11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	90
11.A. Specifické podmínky – IROP.....	92
Přílohy:.....	93
Příloha č. 1: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů .....	94
Příloha č. 2: Evidence konzultací a práce s klientem.....	96
Příloha č. 3: Evidence přípravy/ realizace SCLLD MAS ORLICKO .....	98
Příloha č. 4: Seznam projektů přidělených k hodnocení .....	99
Příloha č. 5: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů v programovém rámci PRV .....	100
Příloha č. 6: Další vzory .....	103
Zdroje: .....	105

## **Použité zkratky:**

AO – Auditní orgán

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

DPH – Daň z přidané hodnoty

EK – Evropská komise

IROP – Integrovaný regionální operační program

MAS – Místní akční skupina

MF – Ministerstvo financí

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad

OPZ – Operační program zaměstnanost

OPVĚV – Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

OSS – Organizační složka státu

PCO - Platební a certifikační orgán

PF – Portál farmáře

PO OSS – Příspěvková organizace organizační složky státu

PR – Programové rámce realizované v rámci SCLLD MAS ORLICKO

PRV – Program rozvoje venkova

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SF – Strukturální fondy

SR – Státní rozpočet

SZIF – Státní zemědělský intervenční fond

VK - Výběrová komise

z.s. – Zapsaný spolek

ZoR – Zpráva o realizaci

ŽoZ – Žádost o změnu

## **0. Vypracování a aktualizace IP**

Za Interní postupy pro všechny programové rámce zodpovídá Vedoucí pracovník SCLLD. Projektoví manažeři zodpovídají za části upravující postupy v jím podléhajících programových rámcích.

Změnová řízení iniciují manažeři programových rámců a to jak pro části, které jsou specifické pro příslušný programový rámec (A,B,C). Vedoucí pracovník – po dohodě s dalšími manažery programových rámců, rozhodne, je-li žádoucí, účelné a technicky možné zařadit příslušné změny do obecné části těchto interních postupů (v rámci harmonizace postupů na MAS), nebo zda budou zapracovány pouze do specifické části.

Mas nevyhlašuje výzvy, nejsou li k dispozici schválené Interní postupy (je-li to relevantní, schválené příslušným ŘO).

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS ORLICKO, z.s. – Stanovy MAS ORLICKO, z.s. (<http://www.mas.orlicko.cz/zrizovaci-dokumenty>).

### **0.A. Specifické podmínky IROP**

Projektový manažer IROP vypracovává/aktualizuje IP – částí IROP - a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Projektový manažer IROP vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Projektový manažer IROP zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Interní postupy schvaluje Rada MAS dle plánu jednání Rady. Rada může IP schválit před vyjádřením ŘO IROP s tím, že dá projektovému manažeru IROP mandát zapracovat připomínky ŘO IROP, nebo je může schválit až po vyjádření souhlasného stanoviska ŘO IROP

Schválené IP zasílá projektový manažer IROP do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje referent partnerství MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS ORLICKO (<http://www.mas.orlicko.cz/dotace-dokumenty>).

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Jedná se o situace, kdy není možné postupovat podle platných interních postupů nebo výjimečné situace, které interní postupy neupravují. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.



<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Vypracování/aktualizace IP	Vedoucí pracovník SCLLD	NR	Interní postupy	Kancelář MAS ORLICKO – složka Interní postupy
Schvalovací proces ŘO IROP	Projektový manažer IROP	10 PD od vypracování	Dokumentace jednání orgánů MAS	Dokumentace příslušné výzvy / fiche
Schválení IP	Rada MAS	Dle harmonogramu jednání Rady	Zápis z jednání Rady	Dokumentace jednání Rady
Zveřejnění IP na webových stránkách MAS	Referent partnerství	Do 5 PD od schválení	Web MAS	Web MAS
Vypracování záznamu k realizaci projektu	Projektový manažer IROP	Do 5 PD	Záznam k realizaci projektu	Složka projektu/MS 2014 +
Schválení záznamu k realizaci projektu	Vedoucí pracovník SCLLD	Do 5 PD	Záznam k realizaci projektu	Složka projektu/MS 2014 +

## 1. Identifikace MAS

**Název MAS:** MAS ORLICKO, z.s.

**Právní subjektivita:** Spolek

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

**IČO:** 27034186

**ID datové schránky:** 328e35a

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

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

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

**Telefon:** + 420 465 611 150

**Logo MAS:**

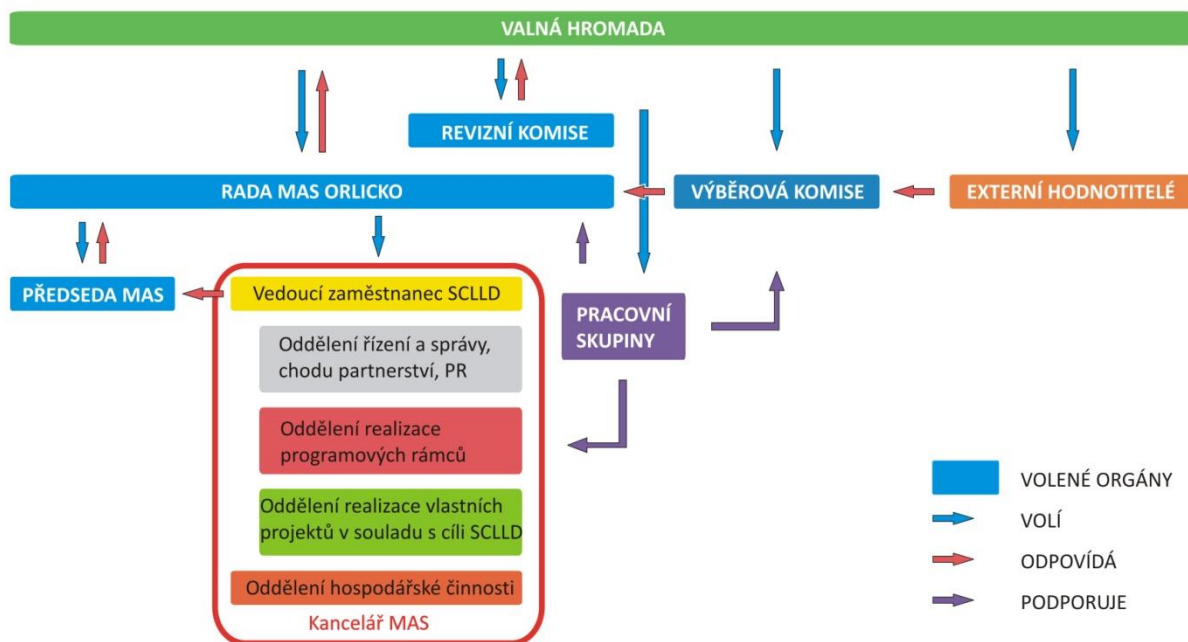


## 2. Administrativní kapacity

### 2.1 Organizační struktura

Způsob řízení MAS je dán následujícím schématem.

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



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

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

- Valná hromada
- Rada
- Revizní komise
- Výběrová komise

Základní podmínky pro orgány MAS:

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

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

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

Jednání Valné hromady je upraveno jednacím řádem.

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

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

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

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

Valná hromada MAS ORLICKO zejména:

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

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

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

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

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

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

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

Rada zejména:

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

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

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

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

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

Jednání svolává a řídí předseda.

Revizní komise:

- a) provádí běžnou revizi hospodaření,
- b) podává minimálně 1x/rok zprávu o své kontrolní činnosti nejvyššímu orgánu MAS předkládá Valné hromadě revizní zprávu,
- c) plní jmenovité úkoly uložené Valnou hromadou a přijímá podněty ke kontrolní činnosti od členů MAS ORLICKO,

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

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

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

Členem Revizní komise nemůže být člen Rady.

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

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

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

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

Výběrová komise se schází ke svému jednání podle aktuálních potřeb.

Výběrová komise:

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

Posouzení jednotlivých projektů a jejich předběžné hodnocení provádějí podle stanovených výběrových kritérií externí hodnotitelé s odbornou znalostí pro konkrétní oblast, na kterou je projekt

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

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

zaměřen. Externí hodnotitelé předají svá hodnocení jako podklad pro rozhodování Výběrové komisi, která rozhodne o předvýběru projektů.

Doložka pro kapitoly 2.1. -2.1.4.:	
Zdroj textu:	Stanovy MAS ORLICKO, z.s. ( <a href="http://www.mas.orlicko.cz/zrizovaci-dokumenty">http://www.mas.orlicko.cz/zrizovaci-dokumenty</a> )
Závazné pokyny:	Pravidla Standardizace MAS
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Referent partnerství MAS

### **2.1.5 Pracovní skupiny**

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

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

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

#### Principy ustavení pracovních skupin SCLLD

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

#### Hlavní činnost pracovních skupin SCLLD:

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

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

#### Principy pro jednání pracovní skupiny:

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

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

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

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

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

#### Pracovní skupina č. 1

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

#### Pracovní skupina č. 2

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



### Pracovní skupina č. 3

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

### Pracovní skupina č. 4

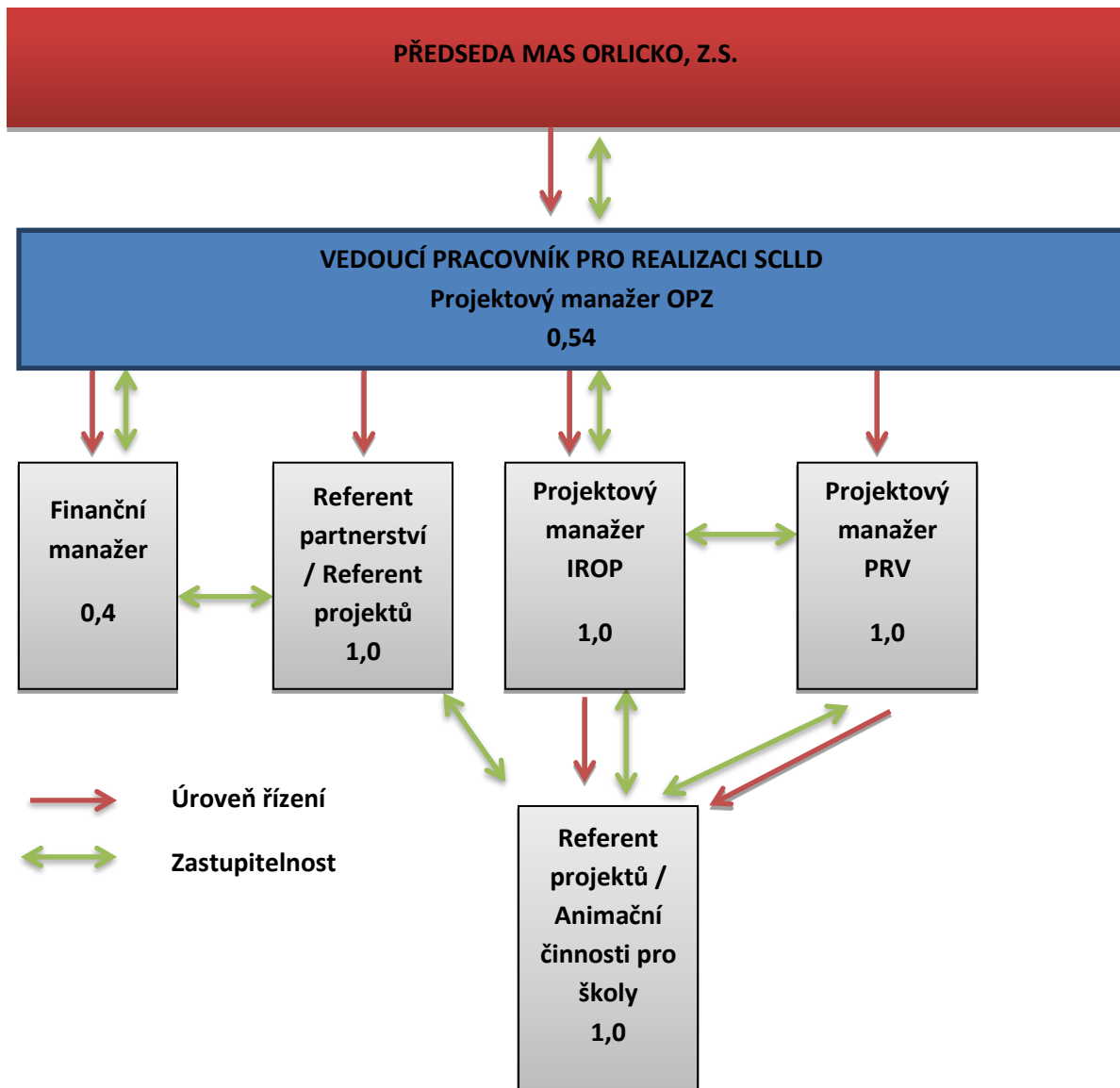
- Pracovní skupina se zaměřuje na řešení otázky komplexního investičního rozvoje území. V pracovní skupině jsou vyváženě zastoupeni zástupci z jednotlivých oblastí investičního rozvoje území (dle strategických oblastí).
- Tematická návaznost na IROP 1,2 (SC 1.2 IROP).
- Tematická návaznost na OPZ není.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

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

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

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

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



Výše úvazku je uvedena pod pracovní pozicí.

Za realizaci personální agendy MAS ORLICKO odpovídá **předseda** MAS ORLICKO.

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

Za realizaci programových rámců odpovídají **projektový manažeři programových rámců**. Za realizaci příslušného programového rámce odpovídá vždy jeden projektový manažer. Funkce vedoucího zaměstnance a Projektového manažera OPZ je sloučená. Projektový manažeři dále odpovídají za aktualizaci specifických částí těchto interních postupů.

Referent projektů vykonává administrativní činnosti v souvislosti s tím programovým rámcem, ve kterém je v daném čase větší kapacitní potřeba. Kromě výkonu funkce referenta projektů této pozici přísluší také poskytování animační činnosti pro školy z OP VVV a zajištění zastupitelnosti

Referent projektů nemá v souladu s těmito interními postupy přiřazeny žádné odpovědnostní úkoly, výjimkou je proces kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, kde referent odpovídá za zpracování svého hodnocení.

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

Mezi jednotlivými funkcemi je zajištěna pružná zastupitelnost.

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

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

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

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

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

V IROP se zapojení externích hodnotitelů nepředpokládá.

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

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

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

V PRV se zapojení externích hodnotitelů nepředpokládá

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

## **2.4 Ošetření střetu zájmů**

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

Za **osobní zájem** se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

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

Všechny osoby podílející se na hodnocení, přezkumu hodnocení či výběru projektů deklarují svou **nezávislost, nestrannost a nepodjatost** k projektu formou čestného prohlášení o dodržování těchto principů - podpisem **Etického kodexu** (příloha č. 1 těchto interních postupů). Je na zodpovědnosti každého jednotlivce, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná.

Etický kodex dotčené osoby podepisují nejpozději **před prvním úkonem**, který souvisí s procesem hodnocení, přezkumu hodnocení nebo výběru projektů. Etickým kodexem jsou osoby podílející se na procesu hodnocení a výběru projektů vázány **v každém okamžiku, kdy s každým jednotlivým projektem (žádostí) vstupují do kontaktu** (hodnocení projektů, předvýběr projektů, přezkum žádostí, ustavení projektů do komisí, atd...). Před každým krokem jsou dotčené osoby vázány podmínkou, uvedenou v etickém kodexu, střet zájmů oznámit. Podmínka oznámení pochybností je platná i po ukončení každého jednotlivého kroku /procesu.

Je na zodpovědnosti dotčené osoby případný střet zájmů nebo pochybnost nahlásit.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Uvedená skutečnost není podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení a Revizní komise podnět pouze vezme na vědomí
- 2) Uvedená skutečnost je podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení. **Pokud v předmětném hodnocení nedošlo k výběru projektů**, je proces pozastaven a Revizní komise rozhodne o přijatých opatřeních.
- 3) Uvedená skutečnost je podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení. **Pokud v předmětném hodnocení již došlo k výběru projektů**, pak Revizní

komise iniciuje provedení revizního hodnocení realizované fiche / výzvy, skutečnost oznámí příslušnému ŘO a konzultuje s ním další postup

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

- datum a způsob oznámení pochybnosti o střetu zájmů
- identifikace hodnotitele (nebo jiné osoby), která pochybnost oznámila
- identifikace fiche a výzvy
- závěr z přezkoumání oznámené pochybnosti
- v případě výsledku dle bodu 3) – datum oznámení skutečnosti ŘO a další postup

Za zajištění potřebných podkladů odpovídají manažeři programových rámců.

#### **Vzdělávání osob účastnících se procesu hodnocení a výběru projektů:**

- Osoby podílející se na hodnocení projektů a střetu zájmů jsou vyškoleny /viz. kap. 4.1. – schéma procesu hodnocení a výběru projektů/
- Relevantní osoby jsou vždy před každým krokem hodnocení a výběru projektů osloveny, tj. skutečnost, že byl projednán možný střet zájmů v souvislosti s hodnocením/předvýběrem/výběrem projektů, je vždy projednána před příslušným úkonem.

#### **Minimální nezbytné náležitosti procesu hodnocení a výběru projektů:**

K dalším procesům pro zajištění transparentnosti a nediskriminace patří především stanovení následujících nezbytných náležitostí procesu hodnocení a výběru projektů:

- Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno
- Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat min.: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled hodnocených projektů a jejich bodové zhodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu)/ přehled vybraných/nevybraných/náhradních projektů.
- Při rozhodování o hodnocení a výběru projektů je zajištěno zastoupení 50 % hlasů partnerů, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Členové hodnotící komise/Výběrové komise/Rady/Revizní komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě ověřuje jeho správnost předseda nebo jiná pověřená osoba.

Nástroje k ošetření střetu zájmů:

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Jasně postupy pro způsob nominací a volbu účastníků procesu hodnocení a výběru projektů	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Před vyhlášením výzvy	Interní postupy	Kancelář MAS ORLICKO – složka Interní postupy

Jasně postupy pro způsob oslovení a přidělení projektů hodnotitelům	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Před vyhlášením výzvy	Interní postupy	Kancelář MAS ORLICKO – složka Interní postupy
	Projektový manažer příslušného programového rámce	Před přidělením projektů hodnotitelům	Dokumentace oslovení hodnotitelů a přidělení projektů do komisí k hodnocení	Dokumentace příslušné výzvy / fiche
Zajištění minimálních náležitostí procesu hodnocení a výběru projektů dle této kapitoly	Projektový manažer příslušného programového rámce	Po celou dobu realizace procesu výběru a hodnocení projektů	Dokumentace jednání orgánů MAS	Dokumentace příslušné výzvy / fiche
Seznámení všech účastníků procesu hodnocení a výběru projektů s Etickým kodexem a interními postupy	Za seznámení členů Rady MAS odpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Před zahájením jednání Rady MAS	Zápis, podepsaný Etický kodex	Dokumentace příslušné výzvy / fiche
	Za seznámení členů Výběrové komise/Revizní komise odpovídá Projektový manažer příslušného programového rámce nebo Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD pokud již nepodepsali dříve)	Před zahájením jednání VK/RK	Zápis, podepsaný Etický kodex	Dokumentace příslušné výzvy / fiche
	Za poučení externích hodnotitelů odpovídá Projektový manažer příslušného programového rámce	Před předáním projektů hodnotitelům	Zápis, podepsaný Etický kodex	Dokumentace příslušné výzvy / fiche
	Za poučení zaměstnanců MAS ORLICKO odpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Před zahájením procesu hodnocení	Podepsaný etický kodex	Dokumentace příslušné výzvy / fiche
Procesy k zajištění transparentnosti a kontroly střetu zájmů v MAS probíhají dle interních postupů	Revizní komise MAS	NR	NR	Auditní dokumentace pro realizaci strategie CLLD
Dodržování lhůt pro zveřejnění výsledků hodnocení	Projektový manažer příslušného programového rámce	Do 5 PD od schválení projektů Radou MAS	Interní postupy	Webové stránky MAS (print-screen – datum zveřejnění seznamu vybraných projektů)

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

### 3. Administrace výzev

#### 3.1. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

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

Text výzvy schvaluje Rada MAS ORLICKO vždy na základě doporučení /projednání/ v příslušné tematické pracovní skupině společně s PODROBNÝM harmonogramem výzvy. V případě opakovaných výzev není nutné projednání výzev v pracovních skupinách, o připravovaných výzvách budou členové pracovních skupin informováni emailem. Připravenou a schválenou výzvu, předloží kancelář MAS řídicím orgánům ke schválení. Po schválení řídicím orgánem je výzva zveřejněna na webových stránkách MAS ([www.mas.orlicko.cz](http://www.mas.orlicko.cz)).

PODROBNÝ harmonogram výzvy obsahuje především následující informace:

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

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

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

Aktivity	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Zpracování harmonogramu výzev a zveřejnění na webu MAS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle požadavků ŘO na předkládání harmonogramů výzev, nebo nejpozději do 28.2. příslušného roku	Harmonogram výzev	Web MAS Dokumentace příslušného roku - výzvy



Zpracování podrobného harmonogramu výzvy	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle harmonogramu výzev.	Podrobný harmonogram výzvy	Dokumentace příslušné výzvy
Příprava textu výzvy a projednání v PS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle harmonogramu výzev	Zápisy z jednání PS	Dokumentace jednání PS
Předložení výzvy /návrhu změny výzvy ke schválení Radě MAS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle harmonogramu výzev a jednání Rady MAS	Podklady k jednání Rady	Dokumentace jednání Rady
Schválení výzvy /změny výzvy	Rada MAS	Dle harmonogramu jednání Rady	Zápis z jednání Rady	Dokumentace jednání Rady

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

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

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

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

#### Zveřejnění plánu výzev:

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

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

Zveřejnění výzev / avíza výzev:

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Webové stránky MAS ORLICKO	Projektový manažer příslušného programového rámce	Po schválení textu výzvy /avíza výzvy	Zveřejnění na webu	Webové stránky MAS (print-screen)
Odborná periodika a odborné platformy dle komunikačního plánu	Projektový manažer příslušného programového rámce	V prvním kvartále příslušného roku	Použité komunikační nástroje	Dokumentace příslušného programového rámce

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

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

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

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

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

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

Výzva musí být kolová, MAS prostřednictvím projektového manažera programového rámce IROP výzvu zadává do MS2014+, je zveřejněna na stránkách [www.mas.orlicko.cz](http://www.mas.orlicko.cz) a nesmí být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP.

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

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy
- **datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému**
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později

**Text výzvy vychází z povinné struktury výzvy MAS IROP (vzor viz. [### \*\*Navazující dokumentace k výzvě, která bude zveřejněna na webových stránkách MAS:\*\*](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD---> Dokumenty pro MAS→ Vzory)</a></u></b></p></div><div data-bbox=)**

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce,
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro jednotlivé výzvy ŘO IROP,
- Kritéria pro hodnocení,
- Interní postupy MAS ORLICKO, z.s.

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

Text výzvy MAS připraví projektový manažer na základě projednání v příslušné pracovní skupině a Radě MAS a zašle jej ke schválení ŘO IROP, minimálně 10 PD před plánovaným vyhlášením výzvy. Schválenou výzvu zadá kancelář MAS do elektronického systému MS2014+ k odsouhlasení ŘO IROP nejpozději 7 PD před termínem vyhlášení výzvy. Za zadání výzvy do systému MS2014+ zodpovídá projektový manažer IROP. Výzvu MAS zveřejní na svých webových stránkách v den vyhlášení výzvy.

### **Změny ve výzvě MAS**

V předem neočekávatelných případech lze upravit vyhlášenou výzvu MAS. Změnu musí MAS řádně zdůvodnit. O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím MS2014+ a webu [www.mas.orlicko.cz](http://www.mas.orlicko.cz), resp. všemi způsoby, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení výzvy, nejpozději do 5 PD od schválení změny v MS2014+. Je **nepřípustné** provádět následující změny výzvy, pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí:

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

Změny ve výzvě MAS schvaluje Rada MAS, jedná se především o následující druhy změn:

- prodloužení doby příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšení alokace výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

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

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

Doložka:	
Zdroj textu:	Není, Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů (kap. 5. 2 Vyhlášení výzev), Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

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

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

Text výzvy MAS připraví projektový manažer na základě projednání v příslušné pracovní skupině zašle jej k ověření metodickému souladu, minimálně 30 PD před plánovaným vyhlášením výzvy. Ověření metodického souladu provádí ŘO do 20 pracovních dnů. Po souhlasném stanovisku ŘO OPZ výzvu schvaluje Rada MAS. Schválenou výzvu zadá kancelář MAS do elektronického systému MS2014+ a zveřejní jí na svých webových stránkách.

Lhůty:

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

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

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

Způsob zpracování výzev se řídí Pravidly MAS, opatření 19.

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

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

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

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

Na dotazy zaslané elektronicky odpovídá projektový manažer příslušného programového rámce do 10 PD.

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

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Evidence konzultací a práce s klientem	Projektový manažer příslušných programových rámců	Při každé konzultaci	Evidenční list (Příloha č. 2)	Dokumentace výzvy (uzavřené projekty) a evidence záměrů (neuzavřené projekty)
Semináře pro žadatele a příjemce, Semináře pro podpořené žadatele	Projektový manažer příslušných programových rámců	Dle harmonogramu výzev	Evidence přípravy/ realizace SCLLD MAS ORLICKO (Příloha č. 3)	Dokumentace pořádaných seminářů
Funkční webové stránky MAS	Vedoucí pracovník SCLLD	Vždy	Web MAS	Web MAS

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

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

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

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

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

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Příjem žádostí	Projektový manažer programového rámce IROP	V termínu stanoveném výzvou	Evidence systému MS 2014+	System MS 2014 +

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

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

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

Žadatel je dialogovým oknem informován, že žádost byla podána.

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

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

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

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

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

- 1) Žádost o dotaci podává/registruje žadatel samostatně za každou fichi v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 2) Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu Portálu Farmáře žadatele a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz). Do formuláře je možné načíst i všechny povinné přílohy
- 3) Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS.
- 4) Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál Farmáře, dále žadatel předá na MAS povinné (příp. i nepovinné přílohy) a obdrží písemné potvrzení o převzetí příloh (vzhledem k jejich velikosti, předložit v listinné podobě)
- 5) Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře.
- 6) MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmů žádostí na MAS.
- 7) Žádost o dotaci podává žadatel samostatně za každou fichi v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 8) Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu Portálu Farmáře žadatele a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz). Do formuláře je možné načíst i všechny povinné přílohy
- 9) Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS.
- 10) Finální verzi Žádosti o podporu doručí žadatel elektronicky (na flash-discu, CD, mailem, ...) na MAS v termínu stanoveném výzvou, kde pracovník MAS žádost vytiskne a žadatel před ním podepíše. MAS uchovává elektronickou i papírovou verzi žádosti (vybrané přílohy vzhledem k velikosti – nad 10MB - lze podat i v listinné podobě. MAS označí takovou přílohu např. IČ žadatele, MAS donese na RO SZIF po předchozí domluvě nejpozději v den finální registrace dle výzvy)
- 11) Pokud žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního zástupce žadatele v souladu s právoplatným postupem pro jednání a podepisování za příslušnou právní osobu.
- 12) Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.
- 13) O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o dotace před pracovníkem MAS.
- 14) MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmů žádostí na MAS.

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

## 4. Hodnocení a výběr projektů

### 4.1 Tvorba kritérií

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

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

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

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

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

#### **Zásady tvorby kritérií:**

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

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

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

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



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

\* Kritéria mohou být schválena samostatně (jako navazující dokumentace výzvy), nebo jako součást další dokumentace výzvy (např. jako součást fiche programového rámce PRV). Součástí schválení je i určení napavitelnosti/nenapavitelnosti kritérií a určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení.

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

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

Kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti přebírá MAS z příslušných specifických pravidel pro žadatele a příjemce pro danou výzvu. Pokud nejsou v aktuální platné verzi SP uvedena povinná kritéria FNa P pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii FNa P, která jsou uvedena v kap. 7. 1 Programového dokumentu IROP. Rada MAS může schválit vlastní kritérium přijatelnosti.

Preferenční kritéria věcného hodnocení a minimální počet bodů jsou ke každé výzvě schvalována Radou MAS a budou zveřejněna ve výzvě. Návrh hodnotících kritérií je zaslán k připomínkování na ŘO IROP, nejpozději s dokumentací výzvy (10 pracovních dní před vyhlášením výzvy).

Po schválení kritérií (nebo současně s nimi) jsou na ŘO IROP zaslány ke schválení kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, nejpozději 5 PD před zahájením hodnocení. Kontrolní listy vypracovává projektový manažer IROP na základě schválených kritérií hodnocení. Kontrolní listy

nepodléhají schválení orgánů MAS. Po odsouhlasení kontrolních listů ze strany ŘO IROP, jsou kontrolní listy do 5 PD zveřejněny na webových stránkách MAS v dokumentaci příslušné výzvy.

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

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů (kap. 6. 2. 2.), Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, Programový dokument IROP (kap. 7.1.), Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zaměstnanec  
kanceláře MAS

Zaměstnanec  
kanceláře MAS

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

**(2) věcné hodnocení:**

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



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



**HODNOTÍCÍ KOMISE**

Hodnotitel  
(SC 1.1.)

Hodnotitel  
(SC 1.1.)

Hodnotitel  
I (SC 1.1.)

**VÝBĚROVÁ KOMISE**

Člen VK  
(SC XY)

Člen VK  
(SC XY)

Člen VK  
(SC XY)

Člen VK  
(SC XY)

Člen VK  
(SC XY)

Člen VK  
(SC XY)

Člen VK  
(SC XY)

Člen VK  
(SC XY)

Člen VK  
(SC XY)

... celkem cca 25

členů – aktuální počet členů je volen Valnou hromadou MAS na období 1 roku

→ Oznámení o (ne)splnění podmínek věcného hodnocení

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

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

→ Oznámení o výběru projektů

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

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

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

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

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

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

Hodnocení formálních kritérií a přijatelnosti proběhne dle dále uvedených kritérií.

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

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

Dle výsledku hodnocení je následně uplatněn tento postup:

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

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

---

<sup>3</sup> MPŘV, kapitola 6.2.3. Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba (schvalovatel) vychází při kontrole výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

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

O výsledku kontroly bude žadatel prostřednictvím kanceláře MAS do 5 pracovních dnů od jejího ukončení informován prostřednictvím elektronického systému MS 2014+, kde bude nahrán i kontrolní list. V případě nesplnění podmínek formálního hodnocení a přijatelnosti je žadatel dále informován o možnosti odvolání – podání žádosti o přezkum (viz. kapitola č. 6). Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, popř. po vzdání se přezkumu všemi žadateli, začíná proces věcného hodnocení.

#### Lhůty:

- Lhůta pro zpracování hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti činí 29 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí.
- Lhůta pro doplnění žádosti ze strany žadatele – 5 pracovních dnů od vyzvání.
- Lhůta prodloužení doplnění žádosti ze strany žadatele na základě žádosti – maximálně 5 pracovních dnů
- Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí *15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.*

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

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

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

Kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti vycházejí ze specifických pravidel pro žadatele a příjemce dané nadřazené výzvy ŘO IROP. Pokud nejsou v aktuální platné verzi SP uvedena povinná kritéria FNa P pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii FNa P, která jsou uvedena v kap. 7. 1 Programového dokumentu IROP. Rada MAS může schválit další vlastní kritérium přijatelnosti.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Proces kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti dle Interních postupů <sup>4</sup>	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	NR	NR

<sup>4</sup> Proces kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zahrnuje následující úkony:

- přiřazení hodnotitele a schvalovatele k projektu,
- komunikaci se žadatelem (odeslání depeše žadateli s výzvou k doplnění, vyřízení žádosti o prodloužení termínu k doplnění)

Fyzické provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti projektu	Projektový manažer programového rámce IROP a referent projektů IROP	Dle harmonogramu výzvy	Kontrolní list pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti	Dokumentace výzvy
Odpovědnost za zadání do systému MS 2014	Projektový manažer programového rámce IROP	Ve lhůtách dle tohoto interního postupu	NR	NR
Informování depeší při předání projektů k ZoZ o zjištěních z kontroly FNaP nad rámec kontrolního listu MAS	Projektový manažer programového rámce IROP	Ve lhůtách dle tohoto interního postupu	NR	NR
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce IROP	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (kap. 5.1.)
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

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

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

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno pravidlo **čtyř očí**. Toto proběhne jako nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem<sup>55</sup>.

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

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

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

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

Dle výsledku hodnocení je následně uplatněn tento postup:

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

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

---

<sup>55</sup> MPŘV, kapitola 6.2.3. Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba (schvalovatel) vychází při kontrole výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je **záporný** v nenapravitelných kritériích → přiděluje se stav: *Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti.*

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

#### Lhůty:

- Lhůta pro zpracování hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti činí 30 pracovních dnů.) od ukončení příjmu žádostí
- Lhůta pro doplnění žádosti ze strany žadatele – 5 pracovních dnů
- Lhůta prodloužení doplnění žádosti ze strany žadatele na základě žádosti – maximálně 5 pracovních dnů
- Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.

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

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

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

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



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

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

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

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

V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře formou zasláním chybníku, minimálně však 5 pracovních dní. Pokud budou doložené podklady nedostatečné pro posouzení žádosti, může být žadatel podruhé vyzván k doplnění stejným způsobem.

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

Oznámení o úspěšném ukončení administrativní kontroly zasílá MAS ORLICKO, z.s. žadatelům přes Portál Farmáře a dále tuto informaci zveřejní na webových stránkách.

Oznámení o nesplnění formálních náležitostí a přijatelnosti zasílá MAS ORLICKO, z.s. přes Portál Farmáře. Součástí oznámení je vždy poučení o možnost podání odvolání

#### **Lhůty:**

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

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti se provádí dle Pravidel 19.2.1.

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

## **4.3 Věcné hodnocení**

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

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

#### **Zahájení věcného hodnocení:**

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

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

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

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

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

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

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

- požadavky na zamezení střetu zájmů
- odměnou za hodnocení projektů

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

Při opakovaných výzvách je školení nutné pouze pro nové hodnotitele. V tomto případě mohou být hodnotitelé proškoleni individuálně.

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

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

#### **Jednání Hodnotící komise:**

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

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

Z jednání **Hodnotící komise** je nejdéle do 5 PD vyhotoven **zápis**, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace: datum, začátek jednání a místo jednání Hodnotící komise, přehled hodnocených projektů a informace o volbě předsedy komise, informace o zapisovateli. Zápis se nezveřejňuje.

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

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

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

**Přílohou zápisu** jsou Kontrolní listy věcného hodnocení podepsané všemi členy Hodnotící komise. Kontrolní listy obsahují minimálně identifikaci projektu, vyplnění hodnotícího formuláře včetně

zdůvodnění a podpisy všech členů komise. Kancelář MAS vytvoří formuláře kontrolních listů věcného hodnocení. Odpovědnost za zpracování kontrolních listů má zapisovatel, kterého jmenuje hodnotící komise, zpravidla pracovník kanceláře MAS. Zápis podepisuje předseda komise.

#### **Postup v případě rovnosti bodů:**

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

#### **Jednání Výběrové komise:**

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

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

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

Podkladem pro jednání VK jsou:

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

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

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

V rámci jednání přijme VK minimálně tato usnesení:

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

*Tabulka XY:*

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

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

*Tabulka XY:*

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

Členové VK hlasují takto:

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

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

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

Zápis z jednání VK podepisuje předseda Výběrové komise (a to i v případě hlasování per-rollam – zápis podepisuje do 5 PD od ukončení hlasování). Předseda VK současně provede kontrolu správnosti vyplněné prezenční listiny a výsledků hlasování s dokumentací z hlasování per-rollam.

Výsledkem jednání VK je:

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

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

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

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

#### Lhůty:

- Lhůta pro provedení věcného hodnocení Výběrovou komisí činí 30 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřešení případných přezkumů v hodnocení).
- Lhůta pro zveřejnění zápisu z Výběrové komise na webu MAS je 5 pracovních dnů od ukončení jednání.
- Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí *do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.*
- 
- Další lhůty (jednání komisí, zaslání podkladů VK, atd. se řídí harmonogramem výzvy, který je schválen Radou MAS pro každou výzvu zvlášť).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Oslovení členů VK k hodnocení	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Oslovení (email)	Dokumentace výzvy
Rozeslání seznamu přijatých projektů a ověření střetu zájmů	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Rozesílka (email) + response hodnotitelů	Dokumentace výzvy
Ustavení Hodnotících komisí a přidělení projektů hodnotitelům	Předseda VK	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání o ustavení Hodnotících komisí	Dokumentace výzvy
Školení pro hodnotitele	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Prezentace ze školení, Etické kodexy, Poučení o mlčenlivosti a identifikace kontaktních údajů	Dokumentace výzvy
Odeslání podkladů hodnotitelům, odpovědnost za soulad odeslaných	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Odeslané emaily	Dokumentace výzvy

dokumentů s dokumenty vloženými do MS2014+				
Svolání a jednání Hodnotící (ch) komise(i)	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání Hodnotící (ch) komisí a kontrolní listy věcného hodnocení	Dokumentace výzvy
Organizace jednání VK, v případě hlasování per-rollam příprava důvodové zprávy	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání VK, Etické kodexy	Dokumentace výzvy
Odeslání pozvánky pro ŘO IROP a CRR na jednání Hodnotící/Výběrové komise	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Odeslaný email	Dokumentace výzvy
Odpovědnost za zadání do systému MS 2014 a odeslání depeší žadatelům	Projektový manažer programového rámce IROP	Ve lhůtách dle tohoto interního postupu	NR	NR
Odpovědnost za vypořádání zvláštních situací při hodnocení projektů v souladu s těmito interními postupy	Revizní komise	NR	Záznam z vypořádání zvláštních situací	Dokumentace výzvy (kopie Auditní dokumentace pro realizaci strategie CLLD (originál)
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce IROP	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP



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

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

#### **Zahájení věcného hodnocení:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hodnotitelé se v daném termínu seznámí se žádostmi. Po uplynutí lhůty projektový manažer programového rámce OPZ svolá jednání Hodnotící komise, výsledkem jednání je zpracování Odborného posudku, který slouží jako **podpůrné hodnocení** = vyplnění Odborného posudku věcného hodnocení, Přidělení deskriptorů musí být podrobně a transparentně zdůvodněno.

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

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

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

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

### **Jednání Hodnotící komise:**

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

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

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

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

Hodnotící komise přijme minimálně tato usnesení:

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

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

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

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

#### **Jednání Výběrové komise:**

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

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

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

Podkladem pro jednání VK jsou:

- odborné posudky věcného hodnocení s návrhem vymezení úprav projektu,
- přehledná tabulka zpracovaná dle kontrolních listů věcného hodnocení, ve kterých jsou sestupně seřazeny projekty, které získaly minimální počet bodů,
- přehledná tabulka zpracovaná dle kontrolních listů věcného hodnocení, ve kterých jsou sestupně seřazeny projekty, které nezískaly minimální počet bodů.
- Je-li to relevantní další informace (např. stanoviska ŘO k Odbornému posudku, atd.)

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

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

V rámci jednání přijme VK minimálně projedná tyto body / přijmeto usnesení:

### **I. Zpráva o realizaci výzvy:**

*Usn: VK bere na vědomí zprávu o hodnocení projektů:*

### **II. Věcné hodnocení projektů na základě podpůrného hodnocení**

*Usn:*

*VK provedla na základě předloženého podpůrného hodnocení pracovaného formou odborných posudků hodnocení projektů z výzev:*

*Registrační číslo / název výzvy/*

*dtto*

*A schvaluje Hodnotící tabulku věcného hodnocení projektu:*

*Projekt A /Příloha: hodnotící tabulka věcného hodnocení/*

*Projekt B /Příloha: hodnotící tabulka věcného hodnocení/*

*dtto*

### **III. Rozhodnutí o předvýběru projektů**

*:Usn:*

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

*Tabulka XY:*

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

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

*Tabulka XY:*

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

Členové VK hlasují takto:

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

### **Účast členů VK na hlasování:**

Hlasování o usneseních dle bodu II. a III. těchto interních postupů se účastní pouze ti členové, kteří nejsou ve střetu zájmů.

Členové, kteří oznámí v souladu s etickým kodexem střet zájmů s alespoň jedním projektem z předmětné výzvy, se mohou účastnit hlasování pouze dle bodu I., neúčastní se však diskuse ani hlasování týkajících se hodnocení a předvýběru projektů.

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

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

Zápis z jednání VK podepisuje předseda Výběrové komise (a to i v případě hlasování per-rollam). Předseda VK současně provede kontrolu správnosti vyplněné prezenční listiny a výsledků hlasování s dokumentací z hlasování per-rollam.

**Na základě jednání VK MAS jsou provedeny následující kroky:**

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

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

**Lhůty:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Oslovení členů VK k hodnocení	Projektový manažer programového rámce OPZ	Dle harmonogramu výzvy	Oslovení (email)	Dokumentace výzvy
Rozeslání seznamu přijatých projektů a ověření střetu zájmů	Projektový manažer programového rámce OPZ	Dle harmonogramu výzvy	Rozesílka (email) + response hodnotitelů	Dokumentace výzvy

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

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

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

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

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

#### **Zahájení věcného hodnocení:**

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

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

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

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

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

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

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



Na závěr školení hodnotitelé obdrží výklady hodnotících kritérií a podklady pro dohody o provedení práce (výkazy práce). Současně každý hodnotitel obdrží seznam jemu přidělených projektů k hodnocení, informaci o přiřazení do Hodnotících komisí a termínů jednání, podepíše Etický kodex (pokud tak neučinil dříve) a Seznam projektů přidělených k hodnocení (viz. příloha č. 4), jehož součástí je uvedení emailové adresy, na kterou budou zaslány podklady k hodnocení (žádosti a přílohy). Hodnotitelé se v daném termínu seznámí se žádostmi. Po uplynutí lhůty projektový manažer programového rámce svolá jednání Hodnotící komise, výsledkem jednání je protokol – Bodové hodnocení. V případě bodového hodnocení, musí být počet bodů jasně charakterizován. Ke každému kritériu uvádí Hodnotící komise jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### **Jednání Hodnotící komise:**

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

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

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

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

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

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

*\* zpracuje se pro každou fiche zvlášť*

### **Jednání Výběrové komise:**

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

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

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

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

Podkladem pro jednání VK jsou:

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

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

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

V rámci jednání přijme VK minimálně tato usnesení:

- 1) *VK bere na vědomí zprávu o hodnocení projektů:*
- 2) *VK provedla na základě předložených podkladů předvýběr projektů a předkládá Radě MAS k rozhodnutí o výběru projektů následující projekty, které **splnily** podmínky minimálního počtu bodů:\**  
*Tabulka XY:*  
*Seznam projektů, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*
- 3) *VK provedla na základě předložených podkladů předvýběr projektů a předkládá Radě MAS k seznámení následující projekty, které **nesplnily** podmínky minimálního počtu bodů:\**

*Tabulka XY:*  
*Seznam projektů, které nesplnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*

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

Členové VK hlasují takto:

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

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

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

Zápis z jednání VK podepisuje předseda Výběrové komise (a to i v případě hlasování per-rollam). Předseda VK současně provede kontrolu správnosti vyplněné prezenční listiny a výsledků hlasování s dokumentací z hlasování per-rollam.

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

- nejprve se upřednostní projekt, který vytvoří více pracovních míst,
- pokud toto pravidlo nelze použít upřednostní se projekt s nižší dotací.,
- pokud nelze použít výše uvedená pravidla, upřednostní se projekt, který byl dřívějším datem a časem podán na MAS ORLICKO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lhůty:

- Věcné hodnocení je ukončeno do 30 PD od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

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

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

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

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

## 5. Výběr projektů

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

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

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

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

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

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

Zpracování zápisu	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Do 2 PD dnů od jednání Rady	Zápis z jednání	Dokumentace k jednání orgánů MAS
Ověření zápisu z Rady MAS	Předseda MAS ORLICKO	Do 5 PD od jednání Rady	Zápis z jednání	Dokumentace k jednání orgánů MAS
Zveřejnění seznamu vybraných projektů na webu MAS	Projektoví manažeři programových rámců	Do 5 PD od jednání Rady	Seznam vybraných projektů	Webové stránky MAS
Archivace dokumentů	Projektoví manažeři programových rámců	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

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

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

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

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

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů, které MAS zařadila do procesu hodnocení.
2. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.
3. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. Rada MAS ORLICKO může rozhodnout o navýšení alokace na výzvu.
4. V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt tzv. na čáře (tzv., nebude možné ho podpořit v plné výši), je tento projekt označen jako hraniční. /náhradní.
5. MAS musí informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku.

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

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

V rámci jednání přijme Rada minimálně tato usnesení:

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

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

Tabulka XY:

Seznam projektů, které byly vybrány k financování

a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o výběru projektu.

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

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

Tabulka XY:

Seznam náhradních projektů

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

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

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

Následuje kontrola závěrečného ověření způsobilosti, kterou provádí CRR.

Proti rozhodnutí Rady MAS o výběru projektu může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto IP.

Lhůty:

- Rozhodnutí o výběru projektů – do 15 PD od ukončení věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřešení případných přezkumů v hodnocení)
- Zveřejnění zápisu – do 5 PD od jednání Rady – Rozhodnutí o výběru projektů

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Proces provedení výběru projektů v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer programového rámce IROP	NR	NR	NR



Informování žadatelů o výběru projektů formou depeše	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 5 PD od ukončení výběru projektů	NR	NR
Zaslání výsledků výběru projektů na ŘO IROP a předání projektů k ZoZ	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 5 PD od ukončení výběru projektů	Evidence v systému MS 2014	Dokumentace výzvy
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce IROP	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

## **5.B. Specifické podmínky – OPZ**

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

Na základě jednání Rady MAS jsou provedeny následující kroky:

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

Lhůty:

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

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

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

V rámci jednání přijme Rada minimálně tato usnesení:

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

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

Tabulka XY:

Seznam projektů, které byly vybrány k financování

a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o výběru projektu.

3) Rada MAS schvaluje k podpoře z výzvy č/název s výhradou následující projekty:

Tabulka XY:

Seznam projektů, které byly vybrány k financování

a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o výběru projektu.

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

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

Tabulka XY:

Seznam náhradních projektů

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

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

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

Tabulka XY:

Seznam náhradních projektů

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

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

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

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

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

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

Výběr projektů se řídí Pravidly operace 19.2.1.

**Lhůta pro rozhodování o výběru projektu Radou MAS je do 20 PD po ukončení věcného hodnocení. Při rozhodování o výběru projektů postupuje Rada MAS následovně:**

Nejprve jsou podpořeny projekty do výše příslušné alokace výzvy.

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

- je možné využít prostředky z plánované alokace další výzvy.
- v případě, že již není žádná další plánovaná výzva v dané Fichi, není možné hraniční projekt podpořit.

V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, alokace se nepřevádí a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS.

V rámci jednání přijme Rada minimálně tato usnesení:

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

*Tabulka XY:*

*Seznam projektů, které byly vybrány k financování*

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

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

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

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

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

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

Lhůty:

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

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

Pro potřebu administrace projektů v programovém rámci PRV se okamžikem „*kdy bude ukončen přezkum hodnocení všech žádostí*“ dle kapitoly 5 myslí okamžik, kdy bude ukončen přezkum hodnocení všech žádostí, který byl před konáním Rady doručen na MAS.

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

## **5.1. Náhradní projekty**

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

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. 2 projekty v každé výzvě), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na plnou výši podpory. Náhradní projekty jsou uvedeny v zápisu z jednání Rady.

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

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

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

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

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

Nejsou.

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

## 6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

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

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a proti výsledku věcného hodnocení. Každý žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Součástí oznámení je i informování žadatele o možnosti podat žádost o přezkum postupu MAS.

Z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS může MAS informovat žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

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

#### **Revizní komise:**

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

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

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

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

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a konkrétní kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí. Žádost o přezkum může žadatel podat přímo v systému MS 2014+ nebo vyplní formulář žádosti o přezkum (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory>), který doručí osobně nebo poštou na MAS, rozhodujícím dnem je den doručení. V tomto případě žádost o přezkum projektový manažer programového rámce IROP zadá do MS 2014+ do 5 PD od doručení žádosti.

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

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

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

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

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

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

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

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

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

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Vzdání se práva podat žádost o přezkum	Projektový manažer programového rámce IROP	Pro urychlení administrace – ve lhůtě pro podání žádosti o přezkum	Vzdání se práva	Dokumentace výzvy
Informování vedoucího zaměstnance o obdržení žádosti o přezkum / stížnosti na postup MAS	Projektový manažer programového rámce IROP	Bezodkladně	NR	NR
Proces provedení přezkumného řízení	Projektový manažer programového rámce IROP	NR	NR	NR

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

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (kap. 6.)
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

## **6.B. Specifické podmínky – OPZ**

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

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

### Lhůty:

- Předložení žádosti o přezkum – 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku
- Přezkum žádosti (posouzení odůvodněnosti) – 30 pracovních dnů, v odůvodněných případech 60 pracovních dnů
- Opětovné jednání Rady MAS – 30 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení, které stanoví potřebu opětovného svolání Rady MAS.

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Přijetí žádosti o přezkum hodnocení	Projektový manažer programového rámce OPZ	Po podání žadatelem v systému MS 2014	Systém MS 2014	NR
Organizační zabezpečení projednání žádosti o přezkum hodnocení	Projektový manažer programového rámce OPZ	Po podání žadatelem v systému MS 2014	NR	NR



Projednáni žádosti o přezkum hodnocení	Revizní komise Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Ve lhůtách dle tohoto interního postupu	NR	NR
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce OPZ	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

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

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

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

Způsob odvolání žadatele se řídí Pravidly 19.2.1.

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Přijetí žádosti o přezkum hodnocení	Projektový manažer programového rámce PRV		Žádost o přezkum	Dokumentace výzvy
Organizační zabezpečení projednání žádosti o přezkum hodnocení	Projektový manažer programového rámce PRV	bezodkladně	NR	NR
Projednáni žádosti o přezkum hodnocení	Revizní komise Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Do 14 kalendářních dnů	NR	NR
Informování žadatelů o výsledku přezkumného řízení	Projektový manažer programového rámce PRV	Do 14 kalendářních dnů od obdržení žádosti	Oznámení žadateli	Dokumentace výzvy
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce OPZ	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

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

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

### 7.A. Specifické podmínky – IROP

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

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

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

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

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

MAS se ke změně vyjádří vyplněním formuláře „*Minimální požadavky na vyjádření MAS k žádosti o změnu (ŽoZ) integrované projektu*“ dle Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů 2014 – 2020, příloha č. 20,, a to do **5 pracovních dní** od jejího podání příjemcem v MS2014+, příp. ve stejné lhůtě požádá příjemce, aby během 5 pracovních dnů předložil doplňující informace.

Postup pro posouzení žádosti o změnu se odvíjí od fáze, ve které se žádost nachází.

#### **A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ**

MAS 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.

**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) Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 5 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, 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, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti 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 ŽoZ, nedoporučí změnu projektu.

### **C) Po vydání právního aktu**

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 5 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, 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, 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.

### **D) Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení**

V průběhu hodnocení na MAS nebo CRR, když je žadatel na základě výzvy k doplnění vyzván k úpravě žádosti/projektu/informací – není nutné dokládat vyjádření MAS ve vztahu ke strategii CLLD. MAS se nevyjadřují k úpravám, které je nutné provést v žádosti o podporu v průběhu hodnocení ZoZ/FNaP na CRR v rámci výzev k doplnění nebo podaných ŽoZ na základě provedené AdO/VSK.

V případě potřeby je žádost o podporu v průběhu hodnocení CRR (ZoZ, AdO/VSK) upravena tak, aby byla v souladu s podmínkami IROP.

V případě všech úprav žádosti o podporu během hodnocení ZoZ na CRR:

- Manažer projektu CRR zašle depeší žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení po provedené ZoZ
- Pokud mají úpravy vliv na výsledek (zisk bodů) ve věcném hodnocení, provede MAS nové věcné hodnocení a informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR.
- Pokud mají úpravy negativní vliv na výsledek hodnocení FNaP, informuje MAS zároveň o této skutečnosti žadatele projektu. CRR na základě negativního vyjádření MAS na výsledek hodnocení FNaP zařadí projekt na Seznam nedoporučených projektů k financování na ŘO.

### **E) Postup pro přehodnocení věcného hodnocení**

Organizace věcného hodnocení v případě přehodnocení věcného hodnocení se řídí kapitolou 4.3.A.

#### **1. Zvýší se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl**

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop\_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Stav projektu se nebude měnit.

#### **2. Sníží se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl**

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop\_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení hodnocení bude projekt přepnut do stavu PP23a/b – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

### 3. Sníží se počet bodů a status hodnocení by byl Nevyhověl

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop\_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení věcného hodnocení se změní stav na PN23a – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

**Po provedení nového hodnocení informuje MAS deeperší o této skutečnosti manažera projektu na CRR a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring\_Centrum\*skc“.**

**Pokud v průběhu opětovného věcného hodnocení bude ze strany žadatele podána žádost o změnu v projektu, dokončí MAS hodnocení, poté se ke změně vyjádří a zasílá tuto informaci na CRR společně s informací o provedeném novém věcném hodnocení.**

#### Lhůty:

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

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

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD , kap. 7.
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

### 7.B. Specifické podmínky – OPZ

Není relevantní.

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

## **7.C. Specifické podmínky – PRV**

Způsob provádění změn se řídí Pravidly 19.2.1.

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

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

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

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

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

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

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

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

Postupy se řídí kapitolou č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

### **8.1 Způsob archivace dokumentů**

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřní směrnici, která stanovuje archivní a skartační řád MAS ORLICKO. Přílohou této směrnice je skartační plán. Originál směrnice včetně příloh je k vyžádání v kanceláři MAS.

#### **Archivační řád**

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

Fyzické dokumenty jsou archivovány v šanonech a krabicích.

Archivovány jsou:

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

Rozsah archivace u jednotlivých projektů určí vždy skartační plán.

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

#### **Skartační řád**

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

Skartační plán obsahuje přehled o stanovení kategorie písemností a o skartačních lhůtách pro tyto kategorie písemností stanovených.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tato obsahuje:

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

za příslušný kalendářní rok.

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

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

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

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

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

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

Aktivity	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Zpracování a aktualizace archivačního a skartačního řádu	Vedoucí pracovník SCLLD	Průběžně	Směrnice, které se staví archivační a skartační řád	Dokumentace Směrnice MAS ORLICKO
Evidence dokumentace	Odpovědní zaměstnanci dle	Průběžně	NR	NR

v požadovaném rozsahu a složkách	těchto interních předpisů			
Přidělování archivačních a skartačních znaků dle Směrnice a interních postupů, zakládání dokumentace do archivu	Referent partnerství	Průběžně	Archiv a seznam archivované dokumentace	NR

## 9. Komunikace se žadateli

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

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

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

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

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

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

### 9.A. Specifické podmínky – IROP

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu



schvalovacího procesu. MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu.

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

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

## **9.B. Specifické podmínky – OPZ**

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

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

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

## **9.C. Specifické podmínky – PRV**

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

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

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

MAS ORLICKO **má povinnost** poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného

orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

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

Aktivity	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Poskytování informací dle tohoto článku	Předseda a místopředsedové MAS, vedoucí zaměstnanci	NR	NR	Další dokumentace MAS
Informování ŘO ve věci auditů a kontrol na MAS	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Do 10 PD od obdržení oznámení o zahájení	Odeslané emaily	Další dokumentace MAS
Vložení výsledku auditu/kontroly do MS 2014+ (v případě IROP)	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Do 2 PD od obdržení zprávy	MS 2014+	NR

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

**MAS informuje Řídící orgán IROP o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.** MAS se v tomto případě řídí kapitolou č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD , kap. č. 9
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

## **11. Nesrovnalosti a stížnosti**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oznámení o podezření na nesrovnalosti	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Bezodkladně	Oznámení o podezření na nesrovnalosti	Evidence Nesrovnalostí a stížností
Přijímání ústních stížností a sepsání zápisu	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Průběžně	Zápis stížnosti, Zpráva o vyřízení	Evidence Nesrovnalostí a stížností
Vyřizování stížností, včetně výzvy k doplnění nejasné stížnosti, podstoupení stížnosti jinému správní orgánu či vyzoomění stěžovatele	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, Rada a Revizní komise MAS (dle charakteru stížnosti)	Průběžně	Stížnost Výzva k doplnění stížnosti Zpráva o projednání (vyřízení) Vyzoomění stěžovatele	Evidence Nesrovnalostí a stížností

#### Lhůty:

- vyřízení stížnosti – 50 kalendářních dnů

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

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

Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti MAS, stížnost zaeviduje a postoupí MAS k vyřízení. MAS stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení do 3 pracovních dnů.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Metodický pokyn pro řízení výzev, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (kapitola 10)
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

**Přílohy:**

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

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

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

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nezávisle, nestranně a nepodjatě. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a. Především pak bude respektovat následující:
  - neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru projektů, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti,
  - nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr projektů, ani k takovému použití nijak nepřispějí,
  - neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým jsem měl přístup nebo které jsem vyhotovil v rámci hodnocení či výběru projektů.
  - uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu budou svěřeny, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů.

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

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový, národní spřízněnosti či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

#### **Dary a výhody**

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



5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

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

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

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

--

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Název organizace a pozice v zastupující organizaci:

Funkce v MAS:

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



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

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





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


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



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

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

Název výzvy: .....

Název fiche: .....

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nezávisle, nestranně a nepodjatě. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a. Především pak bude respektovat následující:
  - neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru projektů, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti,
  - nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr projektů, ani k takovému použití nijak nepřispějí,
  - neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým jsem měl přístup nebo které jsem vyhotovil v rámci hodnocení či výběru projektů.
  - uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu budou svěřeny, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů.

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

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový, národní spřízněnosti či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

#### **Dary a výhody**

5. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
6. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.



Nejsem si vědom/a, abych se ocitl/a v potencionálním/skutečném<sup>6</sup> střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná. Prohlašuji, že jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

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

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

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

--

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Název organizace a pozice v zastupující organizaci:

Funkce v MAS:

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

<sup>6</sup> Při **skutečném** střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS.

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

**Příloha č. 6: Další vzory**

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

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





## **Zdroje:**

- 1) Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, vydání 1.2 z 1. 6. 2018
- 2) Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, verze: 4, květen 2016
- 3) Obecná pravidla pro žadatele a příjemce – IROP, vydání 1.11, platnost od 15. 05. 2018
- 4) Operační manuál IROP, Kapitola B, C, D, E – výtah, 3. verze
- 5) Úplné znění stanov spolku MAS ORLICKO platnost od 1. 1. 2016
- 6) Strategie komunitně vedeného rozvoje území MAS ORLICKO - schválená verze z 8. 11. 2016
- 7) Pravidla zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD – verze 3 z 15. 1. 2017
- 8) Pravidla PRV 19.2.1