EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

SMĚRNICE 2018_06_01

Místní akční skupiny Opavsko z.s.

INTERNÍ POSTUPY

PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ A ADMINISTRACI PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE SCLLD, programový rámec IROP v programovém období 2014 – 2020

verze 01/2018
Platnost a účinnost od 1.6. 2018

Obsah

Evidence změn 3
1 Vypracování a aktualizace interních postupů 4
2 Identifikace MAS 5
2.1 Administrativní kapacity MAS 5
2.1.1 Činnosti a kompetence zaměstnanců zapojených do hodnocení a výběru projektu 8
3 Výzvy MAS Opavsko 9
3.1 Harmonogram výzev MAS 10
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování 10
3.3 Tvorba hodnotících kritérií 11
3.4 Kontrolní listy MAS 13
4 Hodnocení a výběr projektů 13
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 13
4.2 Věcné hodnocení 14
4.3 Výběr projektů 16
5 Přezkum hodnocení projektů 17
6 Postupy pro posuzování změn projektů 18
7 Opatření proti střetu zájmů 19
8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty 20
9 Nesrovnalosti a stížnosti 20
10 Komunikace se žadateli a partnery 20
Příloha č. 1: Etický kodex 22

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	7. 11. 2017
2	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	1. 6. 2018

1 Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy Místní akční skupiny Opavsko z.s. plní funkci vnitřní směrnice pro vyhlašování výzev, hodnocení a výběr projektů při realizaci SCLLD v rámci programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) v programovém období 2014-2020 (dále jen „Interní postupy“). Tento dokument byl vytvořen v souladu se stanovenými předpisy řídícího orgánu IROP, metodickými pokyny MMR, Stanovami spolku v souladu se Strategii komunitně vedeného místního rozvoje na území Místní akční skupiny Opavsko z.s. na roky 2014-2020 (dále jen „SCLLD“).

Interní postupy MAS byly zpracovány kanceláří MAS, která zajišťuje realizaci SCLLD a byly schváleny příslušnými orgány MAS v souladu se Stanovami a Standardizací MAS. Interní postupy schvaluje ŘO IROP před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro příslušnou výzvu č.6 IROP a činnosti v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD (verze 1.2).

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů Místní akční skupiny Opavsko z.s. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 - 2020 pro Integrovaný Regionální Operační Program.

Interní postupy jsou zpracovány pro realizaci Místní integrované strategie komunitně vedeného rozvoje území MAS Opavsko pro období 2014 - 2020, jsou zpracovány ve smyslu Stanov Místní akční skupiny Opavsko z.s. a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušných výzev IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD. Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS. Kancelář MAS aktualizuje IP do 20 pracovních dní od změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS. Kancelář MAS zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP.

Kancelář MAS vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádaným připomínkám, případně neschválit výzvu MAS. Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Výbor MAS schvaluje IP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách bod 6.9.g (http://www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/zrizovaci-listiny-mas-opavsko-99.html).

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení (http://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop/).

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

2 Identifikace MAS

Název subjektu:	Místní akční skupina Opavsko z.s.
Sídlo:	Opavská 228, Hradec nad Moravicí, 747 41
Doručovací adresa:	Žižkova 511, Hradec nad Moravicí, 747 41
Zapsaná:	Krajský soud v Ostravě L 7023
Datum vzniku:	1. 3. 2006
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČ:	27023818
Mailová adresa:	info@masopavsko.cz
Telefon:	+420 602 947 904
Datová schránka:	ID: yn4qjm7
Webové stránky:	www.masopavsko.cz
Nejvyšší orgán spolku:	Členská schůze
Výkonný orgán spolku:	Výbor - kolektivní rozhodovací orgán
Statutární zástupce:	Předseda – individuální statutární orgán, řídí a organizuje činnost spolku, zastupuje spolek navenek a jedná jménem spolku dle stanov spolku.

2.1 Administrativní kapacity MAS

Činnost orgánů MAS Opavsko vychází ze závazků zavedení Standardizace MAS v programovém období 2014 - 2020. Kompetence povinných orgánů MAS Opavsko jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Opavsko, dale je upravují a zpřesňují jednací řády orgánů a vnitřní směrnice MAS. Listiny jsou umístěny na webových stránkách: http://www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/zrizovaci-listiny-mas-opavsko-99.html

Základní rozdělení pravomocí a odpovědnosti v Místní akční skupině Opavsko z.s.:

Členská schůze

Členská schůze je nejvyšším orgánem MAS Opavsko. Členskou schůzi tvoří všichni partneři MAS Opavsko. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Členské schůze upravují Standardy MAS. Nejvyšší orgán má k 1.6. 2018 celkem 104 členů, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Je-li členem MAS právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu. Členská schůze odpovídá za provádění SCLLD na území MAS Opavsko.

Vybrané kompetence Členské schůze:

- volba členů jednotlivých orgánů MAS Opavsko (Výbor MAS Opavsko, Hodnotitelská komise, Kontrolní a monitorovací komise) a určení pravomocí a rozsahu působnosti těchto orgánů.
- rozhodování o distribuci veřejných finančních prostředků na území MAS Opavsko a schválení SCLLD
- Členská schůze je zodpovědná za realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Opavsko
- rozhodování o dalších otázkách spolku, které členská schůze nesvěřila jiným orgánům spolku

Podrobnější popis činnosti Členské schůze MAS Opavsko, jako nejvyššího orgánu spolku, je popsán ve Stanovách Místní akční skupiny Opavsko z.s. (http://www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/zrizovaci-listiny-mas-opavsko-99.html)

Výbor MAS Opavsko

Výbor MAS Opavsko (dále jen Výbor) je Rozhodovací orgán MAS. Členové Výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak že žádná ze zájmových skupin skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Výbor má 13 členů. Předsedu a tři místopředsedy volí Výbor z řad svých členů na základě nominace kandidátů Členskou schůzí. Člen Výboru nesmí zastávat další funkci v Hodnotitelské či Kontrolní a monitorovací komisi. Kompetence rozhodovacího orgánu jsou vymezeny Stanovami MAS. Výbor rozhoduje o všech záležitostech spolku, které nejsou svěřeny do působnosti členské schůze.

K výhradním oprávněním Výboru patří například:

- schvalování výzev k podávání žádostí při realizaci Strategie komunitou vedeného místního rozvoje MAS Opavsko, včetně způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů a jejich bodování
- na návrh Kontrolní a monitorovací komise schvaluje indikátorový a evaluační plán SCLLD
- výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu Hodnotitelské komise
- schvalování dalších vnitřních předpisů a směrnic MAS Opavsko, které nejsou v kompetenci Členské schůze

Celkový výčet oprávnění a výhradních činností Výboru MAS Opavsko, jako rozhodovacího orgánu spolku je popsán ve stanovách Místní akční skupiny Opavsko z.s.

Předseda a místopředsedové

Předseda je ***individuálním statutárním orgánem*** spolku, který zastupuje spolek navenek a koordinuje jeho činnost. Dále svolává a řídí zasedání Výboru a rozhoduje o všech záležitostech, jež nejsou zákonem a stanovami vyhrazeny Členské schůzi nebo jinému orgánu. Ve své funkci, stejně jako ostatní členové Výboru, setrvává 3 roky. Po tuto dobu se nesmí stát členem Hodnotitelské ani Kontrolní a monitorovací komise. Předseda rozhoduje o všech záležitostech spolku, které nejsou zákonem a stanovami vyhrazeny členské schůzi nebo jinému orgánu. Předseda plní usnesení členské schůze a výboru a odpovídá jim za svou činnost.

Do působnosti Předsedy patří zejména tyto aktivity:

- vypracování návrhu ročních a dlouhodobých programů činnosti MAS Opavsko a zabezpečení jejich realizace
- příprava rozpočtu MAS Opavsko
- zajištění finančních prostředků k financování činnosti spolku

Celkový výčet aktivit v působnosti Předsedy MAS Opavsko, jako statutárního orgánu MAS Opavsko definují Stanovy Místní akční skupiny Opavsko z.s.

Místopředsedové, plní funkci Předsedy v případě, že Předseda není schopen vykonávat svoji funkci. Celkově jsou v rámci spolku voleni 3 místopředsedové.

Kontrolní a monitorovací komise

Kontrolní a monitorovací komise je kontrolním orgánem MAS. Skládá se ze 7 členů volených Členskou schůzí z řad členů spolku na dobu 3 let. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv orgánu. Ze svého středu si členové volí Předsedu kontrolní a monitorovací komise, který zastupuje Kontrolní a monitorovací komisi navenek a svolává a řídí její zasedání. Kontrolní a monitorovací komise provádí

každoročně kontrolu hospodaření spolku a monitoring SCLLD. Výsledky překládá Výboru a Členské schůzi. Kontrolní komise je oprávněna si zřídit odborné dílčí podkomise. Členství v Kontrolní a monitorovací komisi je neslučitelné s členstvím v jiných orgánech spolku.

K aktivitám kontrolní a monitorovací komise patří:

- dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
- vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení projektových žádostí
- zodpovídá za monitoring a hodnocení plnění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje - zpracovává a předkládá Výboru ke schválení indikátorový a evaluační plán
- rozhoduje sporné záležitosti náležející do spolkové samosprávy, např. rozhoduje spory mezi členem a spolkem o placení členských příspěvků a přezkoumává rozhodnutí o vyloučení člena ze spolku

Hodnotitelská komise

Hodnotitelská komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv orgánu. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě stanovených hodnotících kritérií (věcné hodnocení). Hodnotitelská komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Hodnotitelská komise se skládá ze 13 členů, kteří jsou voleni Členskou schůzí z partnerů nebo ze subjektů prokazatelně místně působících na území MAS Opavsko. Člen Hodnotitelské komise nemůže vykonávat další funkci v rámci Výboru ani Kontrolní a monitorovací komise. Hodnotitelská komise je povinna ze svých členů zvolit svého předsedu a má také právo v případě potřeby zřídit Dílčí hodnotitelské komise, které se zabývají řešením dílčích odborných otázek, jež následně předkládají celé Hodnotitelské komisi.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Programovým manažerem MAS, případně asistent, připravují podklady pro činnost členů Hodnotitelské komise. Podklady členové Hodnotitelské komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Hodnotitelské komise. Na jednání Hodnotitelské komise jsou představeny hodnocené projekty, Hodnotitelské komisi jsou rovněž nejpozději 5 pracovních dní před jednáním předány pravidla, metodiky a metodické pokyny pro hodnocení projektu. Hodnotitelská komise se podílí na vyplnění kontrolních listů ke každému hodnocenému projektu. V kontrolním listu musí být uvedeno, kdo prováděl hodnocení projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

K činnostem hodnotitelské komise patří:
Věcné hodnocení a předvýběr projektů na základě stanovených kritérií nastavených Výborem MAS Opavsko. Doporučuje pořadí projektů k realizaci dle jejich přínosu k realizaci záměrů a cílů SCLLD a předkládá tento návrh ke schválení Výboru MAS Opavsko. Popis hodnotitelské komise, její složení a volbu popisují Stanovy Místní akční skupiny Opavsko z.s., kompetence a způsob jednání upravuje jednací řád.

Kancelář MAS Opavsko

Kancelář MAS Opavsko není voleným orgánem MAS. Kancelář je profesionální administrativní a výkonnou jednotkou, kterou řídí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Jednotliví zaměstnanci (manažeři MAS) odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího zaměstnance je implementovaná do pracovních smluv. Kancelář plní pokyny a zodpovídá se Výboru a Předsedovi.

Kapacitní zajištění ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP:

Počty pracovníků (zaměstnanců) kanceláře MAS jsou proměnlivé v čase a mění se též dle náročnosti pracovních činností při zajišťování realizace SCLLD. Suma přepočtených úvazků zaměstnanců kanceláře

MAS Opavsko v rámci zajištění podpůrných a provozních činností a při animačních činnostech SCLLD se pohybuje v rozmezí od 1 do 7 úvazků. Dbáno je take na zajištění vzájemné podpory a zastupitelnosti mezi programovými manažery v rámci programových rámců IROP, OPZ, PRV a OPŽP.

2.1.1 Činnosti a kompetence zaměstnanců zapojených do hodnocení a výběru projektu

Základním administrativním a manažerským nástrojem pro realizaci SCLLD a zajištění poslání partnerství a chodu organizace v území je kancelář MAS Opavsko. Kancelář má definovanou a dostatečnou personální kapacitu pro realizaci SCLLD. Kancelář je zodpovědná Členské schůzi a plní pokyny Výboru a Předsedy. Kancelář MAS je zřízena za účelem naplňování poslání spolku a zajištění služeb v rozsahu dle Stanov spolku.

V čele Kanceláře stojí **ředitel** (s MAS v pracovně právním vztahu), který současně plní funkci **Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD**. Dalšími zaměstnanci nebo externími spolupracovníky jsou **Finanční manažer** a **Programoví manažeři** - koordinátoři jednotlivých programů, **Koordinátor animačních činností** a **PR manažer**. Vedení účetnictví organizace zajišťuje **Účetní**, případně další (zejména externí) odborníci na finance, právo, veřejné zakázky apod. Řada činností je zabezpečována pomocí dalších externích služeb (např. auditorské služby, IT služby). V případě potřeby Kancelář MAS může přijímat zaměstnance na asistentské pozice.

Kancelář MAS organizuje interní školení a semináře pro členy Hodnotitelské komise a informační akce, workshopy, školení a semináře pro žadatele a příjemce dotace v rámci realizace SCLLD. Za účelem zvyšování odbornosti mají všichni členové a zaměstnanci MAS právo účasti na externích odborných seminářích a kurzech týkajících se problematiky realizace SCLLD, komunitního partnerství a spolupráce.

Zaměstnanci kanceláře mají jasně stanovené povinnosti, odpovědnosti a úkoly vyplývající s procesu řízení a administrace programových rámců a realizace animačních aktivit, zakotvené v pracovních smlouvách a provozních řádech organizace. Zaměstnanci jsou povinni se průběžně vzdělávat a absolvovat nezbytná školení pro zvýšení způsobilosti k provádění uvedených činností. Zaměstnanci MAS musí mít registraci pro práci v MS 2014+, v případě nutnosti absolvují příslušná školení pro práci s odpovídajícími moduly MS 2014+. V případě potřeby musí mít zřízen platný elektronický podpis.

Za provedení výše uvedených úkolů odpovídá **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD**, který dohlíží a zodpovídá za vedení administrativních, finančních a správních činností organizace, řízení všech fází realizace SCLLD, řízení procesu vyhlašování výzev, hodnocení a výběru projektů, animaci strategie CLLD, nastavení procesů evaluace a plnění indikátorů, komunikaci s povinnými orgány MAS.

Název funkce: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Organizačně podléhá: Předsedovi spolku

Zaměstnanec na pracovní smlouvu, koordinuje a zabezpečuje veškeré práce na realizaci SCLLD a archivaci dokumentů, jedná za organizaci v rámci naplňování SCLLD s řídícími orgány operačních programů (dále OP), provádí činnosti vyplývající z obecných a specifických pravidel řídícího orgánu (dále ŘO).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je zodpovědný za přípravu podkladů pro vyhlášení Výzev MAS (text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení, harmonogram výzev, časové parametry, alokace).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD schvaluje hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí Programový manažer IROP resp. jiný programový manažer. V případě nepřítomnosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD schvaluje hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti Programový manažer IROP.

Název funkce: Programový manažer IROP

Organizačně podléhá: Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD

Odpovídá za přípravné, podpůrné a provozní činnosti, zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy, kontrolu a administraci žádostí, včetně žádostí o změnu, provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a animaci SCLLD, komunikuje se žadateli.

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí Programový manažer IROP schvaluje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. V případě nepřítomnosti Programového manažera IROP, zastupuje, provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jiný Programový manažer nebo Finanční manažer. V případě nepřítomnosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD přebírá jeho roli Programový manažer IROP a roli PM IROP přebírá jiný Programový manažer MAS. Programový manažer IROP se podílí na naplňování a změnách SCLLD týkající se programového rámce IROP a realizuje též animační activity a komunikaci se žadateli.

Název funkce: Koordinátor animačních činností

Organizačně podléhá: Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD

Zajišťuje a koordinuje veškeré animační činnosti SCLLD v území, propaguje SCLLD MAS Opavsko v území napříč Programovými rámci, realizuje výměnu zkušeností s dalšími subjekty v území. Úzce spolupracuje s programovým manažerem IROP a dalšími zaměstnanci kanceláře MAS a orgány MAS.

Název funkce: PR manažer

Organizačně podléhá: Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD

Zajišťuje veškerou propagaci SCLLD, je zodpovědný za chod a aktualizaci webových stránek MAS a úzce spolupracuje s Koordinátorem animačních činností a dalšími zaměstnanci kanceláře MAS a orgány MAS.

Název funkce: Finanční manažer

Organizačně podléhá: Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD

Podílí se na přípravných, podpůrných a provozních činnostech MAS a zajišťuje bezproblémový chod finanční agendy realizace SCLLD. Je schopen zastupovat Programové manažery MAS.

Název funkce: Účetní - zajištěno externí službou

Využití externích expertů

V případě potřeby si Programový manažer IROP nebo člen Hodnotitelské komise či Výboru může vyžádat odborný posudek na předložený (hodnocený) projekt. V tom případě posudek vyhotoví vybraný externí expert, který není členem orgánu nebo zaměstnancem MAS Opavsko. Výběr experta bude proveden transparentním výběrovým řízením zveřejněným na stránkách www.masopavsko.cz na základě zveřejněných minimálních požadavků:

a) dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
b) praxe v požadovaném oboru.

Požadavky mohou být v případě potřeby dále rozšířeny.

Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena dohoda o provedení práce nebo smlouva o dílo. Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud Hodnotitelská komise nebo Výbor nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v kontrolním listu k hodnocení projektu.

3 Výzvy MAS Opavsko

Pracovníci MAS Opavsko musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva a role do MS2014+. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev vyhotovuje kancelář MAS Opavsko maximálně na jeden rok. Zpracovává jej Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD na základě podnětů Výboru, Členské schůze či pracovních skupin. Harmonogram výzev a jeho aktualizace schvaluje Výbor. Harmonogram výzev programového rámce IROP je zveřejněn na stránkách MAS Opavsko zde: http://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop/ a to do 10 pracovních dní od schválení nebo aktualizace harmonogramu výzev. Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 20 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

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

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

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- *datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy*
- *datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu*
- *text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti vších projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle hoto, co nastane později.*

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Programový manažer IROP připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Připravenou výzvu zasílá programový manažer IROP k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Výbor MAS Opavsko ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS -Programový manažer IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS) do 10 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS - Programový manažer IROP zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS - Programový manažer IROP v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje kancelář MAS - Programový manažer IROP podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

*Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:*

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projeků.

Změny výzvy schvaluje Výbor MAS Opavsko.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS žadatele. Kancelář MAS - Programový manažer IROP zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (http://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/).

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3). Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS)
Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**.

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

- *Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS*
- *Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS*
- *Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS*
- *Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny*
- *Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny*
- *Potřebnost realizace je odůvodněná*
- *Žádost o podporu je podána v předepsané formě*
- *Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele*
- *Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)*

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

<u>Zásady tvorby kritérií pro hodnocení</u>

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

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

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

Minimálně 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy připraví kancelář MAS (Programový manažer IROP a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) ve spolupráci s Výborem kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS (Programový manažer IROP a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Programový manažer IROP zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kancelář MAS (Programový manažer IROP a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) ve spolupráci s Výborem stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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

Kancelář MAS (Programový manažer IROP a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) ve spolupráci s Výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Výbor MAS Opavsko) ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy Kancelář MAS - Programový manažer IROP zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů a zašle je k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) spolu s připravenou výzvou a kritérii pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS - Programový manažer IROP zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Výbor ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje Programový manažer IROP do 10 pracovních dní od schválení Výborem MAS Opavsko.

4 Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formálních náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení - které provádí Hodnotitelská komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

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

Pokud zaměstnanci MAS podílející se na kontrole nebo členové Hodnotitelské komise nebo Výboru během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost sdělí Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD a ten zajistí sdělení skutečnosti v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je přiřazen Programový manažer IROP k projektu jako hodnotitel a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD jako schvalovatel. Do procesu kontroly FNaP mohou být podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů přiřazeni i další Programoví manažeři MAS s odpovídajícími rolemi v MS2014+. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS; např. Komentář k hodnocení).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Programový manažer IROP s vědomím Vedoucího zaměstnance SCLLD elektronicky členy Hodnotitelské komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Hodnotitelské komise.

4.2 Věcné hodnocení

Za věcné hodnocení zodpovídá Hodnotitelská komise MAS Opavsko. Hodnotitelská komise MAS Opavsko hodnotí jednotlivé projekty, přiděluje bodové hodnocení, a vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy s hodnocením projektů.

Výstupem hodnocení je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MPŘVHP).

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

Hodnotitelská komise MAS Opavsko ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Hodnotitelské komise jsou uvedena ve Stanovách MAS Opavsko a dále upravena Jednacím řádem Hodnotitelské komise. Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Hodnotitelská komise MAS Opavsko. Na jednání Hodnotritelské komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Hodnotitelská komise.

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD po dohodě s Předsedou Hodnotitelské komise zasílá pozvánku na jednání Hodnotitelské komise do 10 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 10 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Hodnotitelské komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Programový manažer IROP ve spolupráci s Předsedou Hodnotitelské komise připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Podklady pro hodnocení obdrží členové Hodnotitelské komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Hodnotitelské komise.
- Programový manažer IROP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Hodnotitelské komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Hodnotitelské komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Hodnotitelské komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Členové Hodnotitelské komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Hodnotitelské komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Hodnotitelské komise jako příloha. Členové Hodnotitelské komise hodnotí konsensuálně, v případě, že se názorové rozdíly nepodaří vysvětlit a najít konsensus, může předseda Hodnotitelské komise nechat o výsledku hodnocení hlasovat. Přítomní členové Hodnotitelské komise vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání Hodnotitelské komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+, tj přednost bude mít ten projekt, který byl podán dříve.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Hodnotitelská komise dle Stanov MAS Opavsko.
- Na závěr jednání členové Hodnotitelské komise schvalují zápis s výsledky jednání svým podpisem v souladu s platnými Stanovami a jednacím řádem Hodnotitelské komise MAS Opavsko.
- Do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Hodnotitelské komise je Programovým manažerem IROP výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Výboru MAS Opavsko. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení projektů do zasedání Výboru jakožto rozhodovacího orgánu MAS Opavsko. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění cílů SCLLD. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Rozhodovací organ nesmí měnit bodové ohodnocení a pořadí projektů z věcného hodnocení. Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Za výběr projektů je odpovědný Výbor jakožto rozhodovací orgán MAS Opavsko. Pravomoci Výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu a Stanovách MAS Opavsko (http://www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Hodnotitelské komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Hodnotitelské komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Výbor MAS Opavsko vybírá projekty na základě návrhu Hodnotitelské komise. Členové Výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Výbor může určit náhradní projekty, které uvede v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

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

Z jednání Výboru vytvoří určený zapisovatel (nejčastěji Programový manažer IROP) zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Na závěr jednání členové Výboru podepisují zápis s výsledky jednání v souladu s platnými Stanovami a jednacím řádem Výboru MAS Opavsko. Po schválení a podpisu zápisu z jednání Výboru vkládá Programový manažer IROP zápis do MS2014+.

Programový manažer IROP zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Výboru do MS2014+. Zároveň Programový manažer IROP zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Programový manažer IROP) zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Výboru MAS Opavsko o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

5 Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, připadně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijetelnosti, věcné hodnocení).

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

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS 2014+, viz příloha č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní a monitorovací komise Místní akční skupiny Opavsko z.s. na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolní a monitorovací komise Místní akční skupiny Opavsko z.s. jsou uvedeny v (http://www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/zrizovaci-listiny-mas-opavsko-99.html). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Kontrolní a monitorovací komise MAS rozhodne nejpozději do 5 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezku. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a monitorovací komise MAS.

Z jednání Kontrolní a monitorovací komise MAS musí být pořízen zápis, který bude minimálně obsahovat následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,

- rozhodnutí Kontrolní a monitorovací komise MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění

Zápis vypracovává člen Kontrolní a monitorovací komise MAS nebo Programový manažer a schvaluje ho Výbor. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolní a monitorovací komise (http://www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/).

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací komise MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí. V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní a monitorovací komise těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní a monitorovací komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výber projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu I negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o pžezkum je zveřejněn na
http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.

6 Postupy pro posuzování změn projektů

Postupy pro posuzování změn projektů upravuje dokument Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kapitola 7.

Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)

Odpovědnost: Kancelář MAS - Programový manažer IROP, schvaluje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)

Odpovědnost: Kancelář MAS - Programový manažer IROP, schvaluje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení

Odpovědnost: Kancelář MAS - Programový manažer IROP.

Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

Odpovědnost: Kancelář MAS - Programový manažer IROP a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Přehodnocení provádí Hodnotitelská komise, schvaluje Výbor MAS Opavsko.

7 Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS Opavsko, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na (www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop/). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o své podjatosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí hodnotit žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Hodnotitelské komise, Výboru, Kontrolní a monitorovací komise MAS Opavsko, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení a výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na (www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Hodnotitelské komise, Výboru, Kontrolní a monitorovací komise MAS Opavsko, kteří jsou ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Vedoucího zaměstnance pro realizace SCLLD před jednáním Hodnotitelské komise, Výboru, Kontrolní a monitorovací komise MAS Opavsko, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Hodnotitelské komise, Výboru, Kontrolní a monitorovací komise MAS Opavsko, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Hodnotitelská komise a Výbor MAS Opavska, kteří se podílejí na věcném hodnocení a výběru projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní a monitorovací komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15% předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Hodnotitelské komise a Výboru MAS Opavsko ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost. Příklady ověření jsou uvedeny v minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD v kapitole 8.

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

Z jednání Výboru, Hodnotitelské komise a Kontrolní a monitorovací komise je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové orgánů MAS Opavsko (Výbor, Hodnotitelská komise, Kontrolní a monitorovací komise) podepisují na závěr jednání zápis s výsledkem jednání. Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+ a zveřejněn

Kanceláří MAS (odpovídá Projektový manažer IROP) na webových stránkách www.masopavsko.cz společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů MAS a to do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Postupy pro zajištění auditní stopy, archivace a spolupráci s externími subjekty upravuje dokument Minimální požadavky ŘO IROP k Implementaci CLLD, kapitola 9.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
  Odpovědnost: kancelář MAS - Programový manažer IROP, Finanční manažer, dohlíží Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
  Odpovědnost: Programový manažer IROP, schvaluje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS
  Odpovědnost: Programový manažer IROP, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+
  Odpovědnost: Programový manažer IROP

MAS Opavsko se řídí archivačním a skartačním řádem zveřejněným na webových stránkách MAS Opavsko: www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/.

9 Nesrovnalosti a stížnosti

Postupy pro řešení nesrovnalostí a stížností upravuje dokument Minimální požadavky ŘO IROP k Implementaci CLLD, kapitola 10.

Na MAS Opavsko je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán, tedy: Kontrolní a monitorovací komise. Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+
  Odpovědnost: Programový manažer IROP

- Vedení evidence a vyřizování stížností
  Odpovědnost: Kontrolní a monitorovací komise

- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
  Odpovědnost: Vbedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace
  Odpovědnost: Vbedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnost
  Odpovědnost: Vbedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.

10 Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli zajišťuje především Kancelář MAS Opavsko (Programový manažer IROP, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Koordinátor animačních činností, PR manažer) Konzultace s žadateli a příjemci poskytuje MAS Opavsko bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak I k realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou, a telefonicky. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Programový manažer IROP a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Na žádost žadatele, příjemce či partnera MAS je možno vyhotovit písemný zápis z jednání/konzultace.

Kancelář MAS Opavsko organizuje při realizaci SCLLD nejrůznější informační akce - semináře, workshopy (případně exkurze) pro sdílení příkladů dobré praxe a předávání informací žadatelům, příjemcům a partnerům MAS Opavsko. Za realizaci seminářů/workshopů pro žadatele/příjemce je zodpovědný Programový manažer IROP pod dohledem Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. Animační aktivity a podpůrné informační akce zajišťuje dále Koordinátor animačních činností a PR manažer.

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

Kancelář MAS - PR manažer ve spolupráci s Programovým manažerem IROP (dohlíží Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek Místní akční skupiny Opavsko z.s., (www.masopavsko.cz/), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS Opavsko obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapa území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Strategii CLLD MAS Opavsko
- Informace o projektech podpořených v rámci SCLLD
- Archiv dokumentace

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

Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Příloha č. 1: Etický kodex

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), 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 nepodjatě a nestranně. 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 v rámci implementace IROP 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.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Místní akční skupině Opavsko z.s. 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 či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně Místní akční skupině Opavsko z.s. a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Hodnotitel/hodnotitelka se zároveň nemůže podílet ani na hodnocení jiných projektů v dané výzvě.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, 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 Opavsko z.s.

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.

Jméno a příjmení:
Datum podpisu:

.....
podpis