



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS „Přidte pobejt!“ z. s.

Operačního programu Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Verze 1.0

Platnost od 21. 7. 2017



MAS „Přidte pobejt!“ z. s.
Roztocká 500, 514 01 Jilemnice
IČ: 26661675

tel: +420 734 548 207
e-mail: masjilemnice@seznam.cz
www.maspridtepobejt.cz



Obsah

A)	Obecná část	4
1.	Identifikace MAS	4
2.	Administrativní kapacity	4
3.	Střet zájmů	9
B)	Specifická část pro OPZ	10
1.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	10
2.	Postupy pro vyhlásování výzev MAS	11
3.	Hodnocení a výběr projektů	13
3.1	Tvorba kritérií	14
3.2	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	14
3.2.1	Podrobnosti k aplikaci kritéria „Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele“	16
3.3	Věcné hodnocení	17
3.4	Výběr projektů	20
3.5	Závěrečné ověření způsobilosti	23
3.6	Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu	24
3.7	Přezkum hodnocení a výběru projektů	24
3.7.1	Postup kontrolního orgánu MAS	25
3.7.2	Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	26
3.7.3	Přezkum věcného hodnocení	26
3.7.4	Přezkum výběru projektů	27
4.	Semináře pro žadatele a příjemce	27
5.	Pravidla komunikace	28
5.1	Komunikace MAS s ŘO	28
5.2	Komunikace MAS se žadateli	29
5.3	Komunikace s externími subjekty	29
6	Nesrovnalosti	30
7	Uchování dokumentů	31
8	Přílohy	32





Používané zkratky:

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

CS – cílová skupina

IROP – Integrovaný regionální operační program

KA – klíčová aktivita

MAS – Místní akční skupina

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

OPZ – Operační program Zaměstnanost

PD – pracovní dny

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

VK – výběrová komise

Z. S. – zapsaný spolek





A) Obecná část

1. Identifikace MAS

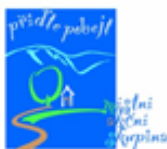
Název organizace	MAS „Přid'te pobejt!“ z. s.
Sídlo	Roztocká 500, Jilemnice 514 01
Kancelář	Zvědavá ulička č. p. 50, Jilemnice 514 01
Kontakt	Tel.: (+420) 734 548 207, e-mail: masjilemnice@seznam.cz
Datová schránka	vphxu6y
Zveřejňování informací	www.maspridtepobejt.cz

2. Administrativní kapacity

Spolek se řídí ustanoveními Občanského zákoníku, principy činnosti jsou přitom v souladu s pravidly pro standardizaci MAS. Spolek má vytvořeny vlastní orgány – valnou hromadu (nejvyšší orgán), radu (vykonává funkce rozhodovacího orgánu), předsedu, jednatele, dozorčí radu (kontrolní orgán, vykonává též monitorovací činnost), výběrovou komisi (výběrový orgán), dále v rámci spolku dle aktuálních potřeb fungují pracovní skupiny. Za spolek jedná navenek předseda samostatně. V nepřítomnosti předsedy jedná za spolek jednatel. Základní organizační strukturu a provázanost partnerů včetně zachycení nadřízenosti a podřízenosti vystihuje schéma uvedené níže. Popis odpovědností orgánů spolku je zakotven ve stanovách. Základním posláním spolku je všestranná podpora trvale udržitelného rozvoje území, zejména prostřednictvím veřejně prospěšných činností ve prospěch místního partnerství obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících v území, s ohledem na ochranu přírody a krajiny.

Organizační struktura spolku je založena na volených orgánech, které primárně určují, rozhodují a kontrolují a kanceláři MAS, která má funkci výkonnou (dle rozhodnutí orgánů spolku).

Organizační a řídicí struktura spolku vychází zejména z dosavadního rozdělení rolí a kompetencí orgánů a kanceláře MAS, při plném respektování podmínek Standardizace MAS. Základními dokumenty, které definují jednotlivé orgány, jejich pravomoci a procedurální postupy, jsou zejména stanovy spolku, jednací řád a vnitřní směrnice.





Kompetence jednotlivých orgánů při procesu realizace výzev a výběru projektů je následující:

Popis zapojení jednotlivých orgánů MAS do realizace Strategie komunitně vedeného rozvoje (dále jen SCLLD) dle stanov MAS "Přid'te pobejt!", z.s.

Popis zapojení jednotlivých orgánů MAS	
Valná hromada	<p>Valná hromada je nejvyšším orgánem a je tvořena všemi členy MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. K zajištění naplnění tohoto pravidla lze poměrným způsobem upravit váhu hlasu, tak aby bylo vyhověno této podmínce.</p> <p>Valná hromada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • určuje hlavní zaměření spolku, • schvaluje stanovy, jejich změny a doplňky - schvaluje jednací řád na návrh rady, • schvaluje rozvojové koncepce a strategie spolku pro zájmové území (např. SCLLD), • nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS, • volí a odvolává předsedu; předseda zároveň předsedá radě, • volí a odvolává ostatní členy rady, členy dozorčí rady a členy výběrové komise, stanoví počet členů rady, dozorčí rady a výběrové komise, jejich působnost a pravomoci, způsob volby a odvolání a způsob jednání, • schvaluje výsledek hospodaření a výroční zprávu o činnosti, • rozhoduje o zrušení spolku s likvidací, o fúzi spolku a o změně jeho právní formy - schvaluje formu členských příspěvků a jejich výši, • s konečnou platností rozhoduje o odvolání proti nepřijetí člena. <p>Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů ke dni konání valné hromady. K platnosti rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů, pokud není uvedeno jinak.</p>
Rada	<p>Rada je kolektivním statutárním orgánem spolku. V případě realizace programů metodou LEADER (CLLD) vykonává funkce rozhodovacího orgánu.</p> <p>Rada má nejméně 5 členů zvolených z členů spolku. Členem rady je vždy předseda zvolený Valnou hromadou. Ten se stává zároveň předsedou rady, která tuto volbu potvrzuje. Konkrétní počet členů rady určí Valná hromada při volbě členů rady pro příslušné funkční období. Funkční období je 4 leté. Opakované zvolení je možné. Hlasovací právo členů rady je rovné.</p> <p>Složení rady respektuje složení místního partnerství: veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.</p>





Rozhodovací orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.

Při hlasování o výběru projektů v rámci realizace SCLLD musí být více než 50% hlasovacích práv z neveřejné sféry

Radě jako statutárnímu orgánu náleží veškerá působnost, která není zákonem nebo stanovami svěřena jiným orgánům spolku.

Rada zejména:

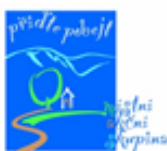
- svolává valnou hromadu,
- svolává mimořádnou valnou hromadu na žádost dozorčí rady,
- předkládá valné hromadě zprávu o činnosti a hospodaření za dané období, hospodářský výsledek a výroční zprávu,
- připravuje dlouhodobé strategie, připravuje a schvaluje roční plány činnosti a projekty včetně rozpočtu
- **odpovídá za realizaci schválených plánů a projektů včetně financování,**
- **v případě realizace programů metodou LEADER (CLLD) schvaluje změny v SCLLD, výzvy k podávání žádosti, finanční alokace pro jednotlivá opatření, způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu výběrového orgánu, účastní se přezkoumání kontrolních postupů kanceláře MAS,**
- schvaluje rozpočet spolku,
- zřizuje a řídí práci kanceláře MAS,
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (vedoucí kanceláře SCLLD); samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce,
- uzavírá a ukončuje pracovně právní vztahy se zaměstnanci spolku,
- schvaluje vnitřní předpisy MAS,
- rozhoduje o řízení činnosti spolku; za tímto účelem stanoví jednací řád,
- projednává způsob hospodaření s finančními prostředky,
- schvaluje vedlejší hospodářskou činnost spolku,
- rozhoduje o zřízení pracovních skupin spolku,
- rozhoduje o vytvoření a zrušení zájmových skupin, o změně členství v zájmové skupině,
- projednává návrhu členů podané radě, vztahující se k činnosti sdružení,
- volí a odvolává jednatele z členů rady,
- schvaluje členství ve spolku a rozhoduje o vyloučení člena spolku,
- navrhuje formu členských příspěvků a jejich výši.

Neodkladné záležitosti příslušející do působnosti rady mezi jeho schůzemi vyřizuje předseda, jednatel nebo věcně k nim pověřený člen rady. Tato opatření musí být předloženo radě ke schválení na jeho nejbližší schůzi.





Výběrová komise	<p>Pro účely realizace programů nebo strategií (SCLLD) metodou LEADER (CLLD) zřizuje spolek výběrový orgán – výběrovou komisi. Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí.</p> <p>Výběrová komise má nejméně 7 členů a je volena na dobu jednoho roku. Opakované zvolení je možné. Zvolení členové výběrové komise vykonávají svou funkci osobně a hlasovací právo členů je rovné. Funkční období pro první zvolenou výběrovou komisi při realizaci SCLLD počíná dnem vyhlášení 1. výzvy v rámci SCLLD.</p> <p>Složení výběrové komise respektuje složení místního partnerství: veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.</p> <p>Za výběrovou komisi jedná předseda, kterého si komise volí ze svého středu. Předseda svolává a řídí jednání dle schváleného jednacího řádu.</p> <p>Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů výběrové komise.</p> <p>Při hlasování o výběru projektů musí být více než 50 % hlasovacích práv z neveřejné sféry.</p> <p>Výběrová komise:</p> <ul style="list-style-type: none">• provádí hodnocení a bodování (předvýběr) předložených projektů ve výzvách na základě objektivních kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosů těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.
Dozorčí rada	<p>Dozorčí rada je kontrolním orgánem spolku. V případě realizace programů nebo strategií (SCLLD) metodou LEADER (CLLD) vykonává i monitorovací činnost.</p> <p>Dozorčí rada má nejméně 3 členy zvolené z členů spolku. Konkrétní počet členů dozorčí rady určí Valná hromada při volbě členů jejich členů pro příslušné funkční období.</p> <p>Funkční období je 4 leté. Opakované zvolení je možné. Členové dozorčí rady vykonávají svou funkci osobně. Členství v dozorčí radě není slučitelné s členstvím v radě, ve výběrové komisi a s likvidátorem spolku.</p> <p>Dozorčí rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Hlasovací právo členů je rovné.</p> <p>Dozorčí rada volí předsedu ze svého středu. Předseda svolává a řídí jednání dle schváleného jednacího řádu.</p> <p>Dozorčí rada:</p> <ul style="list-style-type: none">• dohlíží, jsou-li záležitosti spolku řádně vedeny a vykonává-li spolek činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD a svými stanovami,• projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření,• řeší stížnosti členů,• na základě podnětu přezkoumává rozhodnutí rady o vyloučení člena,





	<ul style="list-style-type: none">• kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS,• zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD),• jestliže to vyžadují zájmy spolku, svolává mimořádné jednání rady nebo valné hromady. <p>Pověřený člen dozorčí rady nahlíží do účetních knih a dokladů spolku týkající se činnosti a hospodaření a kontrolovat tam obsažené údaje.</p> <p>Předseda dozorčí rady předkládá zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti valné hromadě nejméně jednou ročně.</p> <p>Zástupce dozorčí rady je zván na všechna zasedání rady.</p>
Předseda a jednatel	<p>Předsedu volí valná hromada na dobu 4 let. Předseda vykonává činnosti v souladu s pravomocemi udělenými valnou hromadou nebo radou.</p> <p>Předseda:</p> <ul style="list-style-type: none">• svolává valnou hromadu podle čl. X,• svolává a řídí zasedání rady,• předkládá valné hromadě výroční zprávu a zajišťuje programově jednání valné hromady,• zajišťuje vedení administrativy a hospodaření s vlastními finančními prostředky spolku,• řídí práci sekretariátu (v případě jeho zřízení) a vedoucího pracovníka SCLLD, <p>Jednatele volí rada ze svých členů. Jeho funkční období se kryje s jeho funkčním obdobím jako člena rady. V nepřítomnosti předsedy jej zastupuje.</p>

Kancelář MAS je administrativní složkou spolku s vedoucím pracovníkem SCLLD, projektovými manažery a asistentkou v pracovněprávním vztahu. Jejich náplní je veškerá činnost spojená s organizací spolku a naplňování jeho účelu. Ve vztahu k SCLLD provádí veškeré další aktivity, které neprovádějí orgány spolku, za jejich provedení však radě a dalším orgánům odpovídá a o své činnosti reportuje. Zajišťuje proces realizace s ohledem na transparentnost, kontrolovatelnost, zajištění auditní stopy a také kvality provedení na základě vhodného personálního obsazení potřebných rolí a úkonů, např. i externími pracovníky.

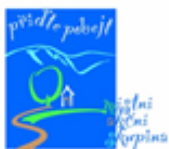




Zaměstnanci MAS v rámci realizace SCLLD	
Vedoucí pracovník SCLLD	<ul style="list-style-type: none"> • řídí činnost kanceláře MAS, • odpovídá za to, že valná hromada, rada, výběrová komise a dozorčí rada mají k dispozici veškeré potřebné informace pro rozhodování, • odpovídá za veřejnou informovanost a publicitu podle požadavků dotačních programů, připravuje komunikační plán a odpovídá za jeho implementaci, sleduje a vyhodnocuje dopady komunikace, • koordinuje proces přípravy a vyhlašování výzev, kontrol, hodnocení a schvalování žádostí, • podílí se na přípravě klíčových projektů MAS a projektů spolupráce, • odpovídá za monitoring a reporting SCLLD, • koordinuje činnost pracovních skupin.
Programový manažer (PRV a IROP, OPZ a OP VVV)	<ul style="list-style-type: none"> • připravuje vyhlašování výzev, • poskytuje poradenství pro žadatele, • ve zdůvodněných případech připravuje klíčové projekty MAS a projekty spolupráce, • připravuje podklady související s hodnocením a výběrem projektů, • provádí kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí / projektů předložených do výzvy MAS, • zajišťuje kontakty na odborné poradce, • sleduje plnění monitorovacích indikátorů, ke kterým se zavázali příjemci dotace v rámci výzvy MAS, připravuje podklady pro evaluaci, • odpovídá za dokumentaci a archivaci projektů, • podílí se na komunikačním plánu, zpracovává podklady pro publicitu.
Asistentka	<ul style="list-style-type: none"> • vede operativní evidenci k výzvám a projektům • shromažďuje a archivuje dokumenty týkající se výzev, hodnocení a výběru projektů, výsledků monitoringu a evaluace, komunikace s řídicími orgány a další dokumenty související s realizací SCLLD • shromažďuje a archivuje výstupy komunikačního plánu (tiskové zprávy, mediální výstupy, vydané publikace) • vede účetní evidenci pro oblast administrace a animace SCLLD

3. Střet zájmů

Členové spolku budou seznámeni a upozorněni na možný **střet zájmů**. Jedná se především o osobní zájem, za který 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 ve spolku, získání majetkového nebo jiného





prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch, (viz kapitola 6.3.1 Metodického pokynu pro řízení výzev a hodnocení projektů).

Všechny osoby, zapojené do procesu hodnocení, výběru a schvalování, podepisují **etický kodex**.

V rámci školení členů výběrové komise bude tento etický kodex podepsán a zároveň bude provedeno šetření o případném střetu zájmů, a to pohovorem a formou podepsaného prohlášení.

Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou důvěrné. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou mlčenlivost a zajistit nezpochybnitelnou celého procesu hodnocení. Jakékoli pochybnosti o porušení tohoto pravidla musí být prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem. Je proto nezbytné zabránit jakýmkoli únikům informací, byť by se tak stalo z nedbalosti. Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání Výběrové komise. Dozorčí rada kontroluje metodiku způsobu výběru projektů. MAS zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací, a řádnou archivací.

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

B) Specifická část pro OPZ

1. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

MAS předkládá prostřednictvím MS2014+ řídicímu orgánu každý rok nejpozději do 31. 8. indikativní plán výzev MAS, které plánuje vyhlásit v následujícím kalendářním roce.

Indikativní plán vyhlášených výzev MAS musí obsahovat:

- Číslo výzvy MAS
- Název a stručný popis zaměření výzvy
- Vymezení potenciálních žadatelů
- Finanční alokaci plánované výzvy (celkem v CZK)
- Plánované datum vyhlášení výzvy MAS
- Plánovaný termín předložení návrhu výzvy MAS na ŘO k posouzení metodického souladu s výzvou ŘO





MAS informuje ŘO v případě změn tohoto plánu, tj. zašle prostřednictvím MS2014+ novou verzi plánu výzev MAS na daný kalendářní rok.

2. Postupy pro vyhlášení výzev MAS

Výzva MAS musí být v souladu se schválenou SCLLD a pravidly OPZ pro realizaci projektů, která jsou obsažena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ a Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady. Závazná je vždy verze daného dokumentu platná v den učinění příslušného úkonu souvisejícího s realizací strategie. Dokumenty jsou k dispozici na portálu www.esfcr.cz.

MAS vyhláší pouze kolové výzvy.¹ Tuto výzvu, která se zadává do MS2014+, připravuje kancelář MAS a hlavní zodpovědnost nese vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, který zodpovídá za správné a úplné znění připravované výzvy.

MAS v rámci své výzvy stanoví metodiku a kritéria výběru projektů, které musí být v souladu s principy pro výběr projektů vymezenými v nařízení č. 1303/2013, zejm. čl. 125 odst. 3. Mezi datem vyhlášení výzvy MAS a datem ukončení příjmu žádostí o podporu (pozn.: oba údaje jsou v textu výzvy) musí být lhůta minimálně 4 týdny.

Připravenou výzvu MAS předloží vedoucí pracovník ke schválení statutárním orgánu MAS – Radě.

Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Zpracování harmonogramu výzev a zveřejnění na webu MAS	Vedoucí pracovník SCLLD	Dle požadavků ŘO/ do 31. 8. pro nadcházející rok	Harmonogram výzev	Web MAS/ Dokumentace přísluš. roku/výzvy
Příprava textu výzvy	Programový manažer OPZ	Dle harmonogramu výzev	Text výzvy	Dokumentace příslušné výzvy
Předložení textu výzvy Radě MAS ke schválení	Vedoucí pracovník SCLLD	Dle harmonogramu výzev a jednání Rady MAS	Podklady k jednání Rady	Dokumentace jednání Rady

¹ Označení kolová výzva je používáno pro výzvu, která má pouze jedno kolo příjmu žádostí a po jeho proběhnutí je uzavřena a už do ní není možné předložit žádost o podporu. Jejím základním znakem je, že rozhodnutí o výběru projektů probíhá nad všemi předloženými žádostmi v rámci dané výzvy (tj. až po termínu uzavření příjmu žádostí).





Schválení výzvy	Rada MAS	Dle harmonogramu Rady	Zápis z jednání Rady	Dokumentace jednání Rady
-----------------	----------	-----------------------	----------------------	--------------------------

Před samotným schválením výzvy ŘO a oficiálním vyhlášením výzvy může MAS „Přidte pobejt!“ z. s. 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 „Přidte pobejt!“ z. s. a řídicího orgánu a slouží pro předběžné informace a přípravu projektů.

Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Příprava avíza výzvy	Programový manažer OP Z	Dle harmonogramu výzev	Avízo výzvy	Web MAS
Schválení Avíza výzvy	Vedoucí zaměstnanec SCLLD	Dle harmonogramu výzev		

MAS předkládá prostřednictvím MS2014+ ŘO návrh výzvy MAS na předkládání žádostí o podporu v rámci své strategie CLLD. Ve vymezení termínu ukončení příjmu žádostí o podporu musí být jako časový údaj vždy uvedeno „12:00 hodin“.

ŘO před vyhlášením výzvy MAS ověřuje metodický soulad návrhu výzvy MAS s výzvou k předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD zpracovanou ŘO, dále s pravidly OPZ, která jsou obsažena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ a Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady, soulad s požadavky na nastavení mechanismu hodnocení a výběru projektů dle této Příručky pro MAS a také soulad s programovým rámcem dané strategie pro OPZ.

MAS je oprávněna vyhlásit výzvu MAS pouze ve znění, u kterého proběhlo ověření metodického souladu ze strany ŘO.

Pokud MAS identifikuje, že je nutné provést před vyhlášením výzvy změny, postupuje nově navrhované znění výzvy MAS k posouzení metodického souladu ze strany ŘO stejně, jako by se jednalo o první verzi návrhu.

Po zapracování připomínek ŘO MAS předkládá nový návrh výzvy MAS k ověření metodického souladu. Platí stejná lhůta jako v případě předložení první verze návrhu výzvy MAS.

V případě, že ŘO potvrdí metodický soulad výzvy MAS s výzvou k předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD zpracovanou ŘO, dále s pravidly OPZ a také s programovým rámcem dané strategie pro OPZ, může MAS přistoupit k jejímu vyhlášení. Dále je postupováno dle MP





Integrované nástroje (MAS výzvu vyhláší prostřednictvím MS2014+, je zároveň povinná výzvu zveřejnit, a to minimálně na svých webových stránkách).

Po schválení výzvy ze strany rady MAS vyhlásí MAS výzvu na předkládání žádostí o podporu prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+. Zodpovědnost za vyhlášení a zveřejnění výzvy MAS má programový manažer OPZ.

Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS, přičemž s vyhlášením výzvy bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v MS2014+ (resp. ISKP14+). Účinnost jednotlivých výzev bude od doby jejich zveřejnění.

Navazující dokumentace k výzvě MAS, která bude zveřejněna na webových stránkách MAS:

- Pravidla pro žadatele a příjemce ŘO a další relevantní dokumenty

Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Zaslání výzvy na ŘO k metodickému ověření	Programový manažer OP Z	Dle harmonogramu výzev	Text výzvy	Dokumentace výzvy
Vyhlášení výzvy MAS	Programový manažer OP Z	Dle harmonogramu výzev	Text výzvy	Web/ Dokumentace výzvy
Zadání dat do MS2014+	Programový manažer OP Z	Dle harmonogramu výzev	Evidence v systému MS2014+	Systém MS2014+

3. Hodnocení a výběr projektů

Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu podané ve stanoveném termínu prostřednictvím MS2014+. MAS provádí nejprve kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Následně provádí věcné hodnocení předložených žádostí o podporu podle hodnotících kritérií, které byly specifikovány ve výzvě MAS.

Při stanovení hodnotících kritérií do výzvy MAS vychází MAS z principů hodnocení žádostí o podporu z OPZ stanovených ŘO (viz níže). MAS provádí výběr projektů na základě bodového hodnocení. Podmínky, kterými se MAS při hodnocení a výběru projektů řídí, musí být nediskriminační a transparentní – blíže viz kap. 6.3.1 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020; na základě tohoto dokumentu MAS stanovuje postupy k zamezení střetu zájmů.

MAS postoupí vybrané projekty ŘO k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před jejich schválením k podpoře z OPZ. ŘO schválí poskytnutí podpory na projekty v pořadí a ve výši





podpory schválené MAS k realizaci (ŘO může schválenou výši podpory snížit, pokud o to požádá žadatel, nebo nebudou požadované výdaje způsobilé v plné výši). ŘO je oprávněn provést kontrolu procesních postupů MAS.

ŘO nezasahuje do pořadí projektů (jen v případě zjištění porušení postupů). Právní akt o poskytnutí podpory na projekt vydává ŘO.

3.1 Tvorba kritérií

Kritéria pro výběr projektů schvaluje rada MAS na základě podkladů připravených programovým manažerem OPZ. Programový manažer OPZ zadá po schválení výzvy radou a ŘO tato výběrová kritéria do systému MS 2014+.

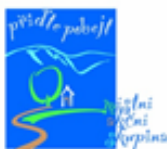
Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Zpracování způsobu hodnocení a výběru projektů vč. kritérií	Programový manažer OP Z	Dle harmonogramu výzev	Způsob hodnocení a výběru projektu vč. kritérií	Dokumentace výzvy
Schválení způsobu hodnocení vč. kritérií	Rada	Dle harmonogramu výzev	Způsob hodnocení a výběru projektu vč. kritérií	Dokumentace výzvy
Zadání dat do MS2014+	Programový manažer OP Z	Dle harmonogramu výzev	Evidence v systému MS2014+	Systém MS2014+

3.2 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá jako první fáze hodnocení projektů. Toto hodnocení provádí určení pracovníci MAS. Hodnocení v takovém případě provádí jeden určený pracovník MAS (řádný hodnotitel), jeho ověření provádí jiný určený pracovník MAS (schvalovatel). Na tyto určené pracovníky MAS se také vztahují ustanovení o střetu zájmu. Hodnocení se zapisuje do MS2014+.

Hodnocení se provádí podle hodnotících kritérií výzvy MAS:

1. Kritéria přijatelnosti
Oprávněnost žadatele
Partnerství
Cílové skupiny





Celkové způsobilé výdaje
Aktivity
Horizontální principy
Trestní bezúhonnost
Soulad projektu s CLLD
Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele

2. Kritéria formálních náležitostí

Úplnost a forma žádosti

Podpis žádosti

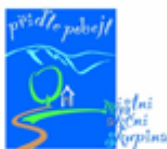
Na otázky odpovídá zpracovatel/zpracovatelé hodnocení jednou z variant ANO / NE. V případě záporné odpovědi je nutné uvádět srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Při záporném hodnocení formálních náležitostí je žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti (Příloha č. 3 Interních postupů MAS). Kritéria přijatelnosti nejsou opravitelná, v případě nesplnění jakéhokoli kritéria přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je dokončeno **do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS** (do lhůty patří i případné doplnění (náprava) formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Finálními centrálními stavy se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

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

(Kromě těchto finálních stavů je v procesu využíván stav „Žádost o podporu vrácena k doplnění“, ten ovšem není finálním, tj. ty žádosti, které jsou vráceny, musí být následně převedeny do stavu, který vyjadřuje, zda splnily, či nespĺnily kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.)

MAS po provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Ti z nich, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, musí být upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení.





3.2.1 Podrobnosti k aplikaci kritéria „Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele“

Hodnotí se přiměřenost plánovaného projektu vůči personálním, finančním a provozním kapacitám žadatele za předchozí ukončené účetní období. Provozní kapacitou se rozumí kapacita zajistit fungování projektu z hlediska zkušeností a potřebného know-how (pozn.: vychází z anglického „operational“ ve smyslu „ready to use“).

Zjevný a rizikový nepoměr mezi počtem zaměstnanců, objemem prostředků, se kterým organizace žadatele hospodařila v předchozím uzavřeném účetním období, a know-how organizace žadatele/realizačního týmu vůči odpovídajícím parametrům plánovaného projektu je překážkou k tomu, aby žádost o podporu mohla být podpořena.

Subjekt žadatele je nahlížen jako jeden podnik ve smyslu nařízení Komise (EU) č. 651/2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, tj. zohledňují se propojené a partnerské podniky.

Údaji použitými při výpočtu počtu zaměstnanců a finančních hodnot jsou údaje týkající se posledního schváleného účetního období vypočtené za období jednoho roku. Tyto údaje jsou brány v potaz ode dne účetní závěrky.

U projektů s celkovými způsobilými výdaji nepřevyšujícími 2 miliony korun je kapacita žadatele vždy dostatečná (tzn., že u těchto projektů se toto kritérium nehodnotí).

Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Přiřazení rolí k projektovým žádostem	Vedoucí pracovník SCLLD	Dle harmonogramu výzvy (po ukončení příjmu žádostí)	NR	MS2014+
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Programový manažer OP Z (hodnotitel a schvalovatel)	30 PD od uzávěrky příjmu žádostí	NR	NR
Zadání výsledku hodnocení do MS2014+	Programový manažer OP Z	30 PD od uzávěrky příjmu žádostí	Evidence v systému MS2014+	MS2014+
Zaslání informace o výsledku hodnocení	Programový manažer OP Z	Po provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	Depeše MS2014+ u neúspěšných projektů/ Změna stavu u	MS2014+



			úspěšných projektů	
--	--	--	-----------------------	--

3.3 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů. Je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Toto hodnocení provádí **výběrová komise MAS**, která je sedmičlenná (jedná se o

výběrový orgán volený dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020). Hodnocení se zapisuje do MS2014+.

MAS je povinná informovat ŘO prostřednictvím MS2014+ o termínu, místu a času konání jednání výběrového orgánu – rady minimálně 10 pracovních dnů předem.

Věcné hodnocení se provádí podle hodnoticích kritérií výzvy MAS, do kterých MAS zahrnuje aspekty kvality projektů dle kap. 6.2.2 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběru projektů v programovém období 2014-2020.

Kritéria pro věcné hodnocení navrhuje MAS (návrh výzvy MAS zasílá k ověření metodického souladu na ŘO), přičemž MAS do svých kritérií vždy začleňuje následující skupinu kritérií:

- 1) Účelnost
- 2) Efektivnost a hospodárnost
- 3) Proveditelnost
- 4) Potřebnost pro území MAS (návaznost na principy preferenčních kritérií uvedené v SCLLD)

MAS připraví sadu kritérií tak, aby celkový maximální počet bodů, které projekt může obdržet, byl 100 bodů. Zároveň MAS stanovuje určitý minimální počet bodů, který musí žádost získat, aby ve věcném hodnocení uspěla. V případě, že maximum, které může žádost získat, je 100 bodů, nemělo by minimum klesnout pod 50 bodů a zároveň všechny hlavní otázky ze všech oblastí musí být hodnoceny deskriptory 1 – 3. Pokud bude alespoň jedna hlavní otázka hodnocena deskriptorem 4 a žádost splní min. počet 50 bodů, pak žádost nesplnila podmínky věcného hodnocení.

Výběrová komise MAS při hodnocení používá 4 deskriptory: „Velmi dobře“, „Dobře“, „Dostatečně“ a „Nedostatečně“. Při převodu hodnoty deskriptoru na bodový zisk se postupuje podle následujícího mechanismu:

- 1) Deskriptor „Velmi dobré“ znamená přidělení 100 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.





- 2) Deskriptor „Dobré“ znamená přidělení 75 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
- 3) Deskriptor „Dostatečné“ znamená přidělení 50 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
- 4) Deskriptor „Nedostatečné“ znamená přidělení 25 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.

Při převodu na body je používáno zaokrouhlování matematicky v detailu na 2 desetinná místa. Deskriptor „Nedostatečné“ je nastaven jako eliminační, tj. žádost o podporu, která získá tento deskriptor, ve věcném hodnocení neuspěje.

Přidělenou hodnotu deskriptoru výběrová komise vždy dostatečně podrobně a transparentně zdůvodní v rámci popisu k danému kritériu.

Ve věcném hodnocení mohou být výběrovou komisí vymezeny 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 projekt měl být podpořen. Tato doporučení musí být součástí zpracovaného hodnocení (tzn., aby byl projekt podpořen, žadatel musí podmínky splnit; v opačném případě projekt nebude podpořen). Všechna doporučení (včetně návrhů na snížení některých rozpočtových položek nebo kapitol) musí být co nejkonkrétnější a vždy zdůvodněná.

Výběrová komise disponuje **podpurným hodnocením** dle kritérií pro věcné hodnocení dle výzvy MAS (zpracované osobou s odborností v oboru/oblasti, na kterou je projekt zaměřen). Také odborníci, kteří zpracovávají podpurná hodnocení, nesmí mít ve věci hodnocení daného projektu střet zájmů, musí hodnocení zpracovat nestranně a transparentně. Podpurné hodnocení je pouze pomůcka pro rozhodování výběrové komise, nepředstavuje pro výběrovou komisi žádné omezení ve věci jejího provádění věcného hodnocení (viz kap. 4 Pravidel zapojení MAS do OPZ při implementaci strategie CLLD).

Kancelář MAS zajistí s ohledem na množství přijatých žádostí a s dostatečným předstihem před zahájením věcného hodnocení externí odborníky pro vypracování podpurných hodnocení (místní odborníci, odborníci doporučení ŘO OPZ). Po termínu příjmu žádostí zašle kancelář MAS externím odborníkům seznam přijatých projektů a ověří u nich podmínky definované pro zamezení střetu zájmů. V případě, že externí odborníci označí u více projektů riziko střetu zájmů, zajistí kancelář MAS účast dalších externích odborníků v procesu hodnocení – v tomto případě může projekty hodnotit i odborník s jinou odborností.

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

- Výzvu,
- Hodnotícími kritérii,
- Termíny pro hodnocení projektů,





- Interními postupy, v rozsahu týkajícím se hodnocení a zamezení střetu zájmů.

Školení odborníků může probíhat i elektronickou formou (e-mail, skype apod.).

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 výběrové komise. Odborníci zpracovávající podpůrné hodnocení podepíší před předáním projektů Etický kodex.

Věcné hodnocení je dokončeno **do 50 pracovních dní od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**. Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Finálními centrálními stavy se pro fázi věcného hodnocení rozumí:

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a výběrová komise nedoporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav v rozpočtu apod.),
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a výběrová komise doporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav v rozpočtu apod.),
- Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt neuspěl v hodnocení).

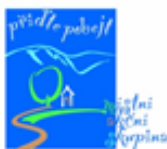
MAS po provedení věcného hodnocení zasílá žadatelům prostřednictvím MS2014+ informaci o výsledku procesu věcného hodnocení s upozorněním, že tento závěr MAS ještě předává k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO.

Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, mohou požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum tohoto hodnocení.

Z jednání výběrové komise je vyhotoven zápis s výsledky hodnocení (včetně hlasování) a doporučeními. Listinná verze zápisu je opatřena podpisy členů výběrové komise. Zápis z jednání výběrové komise (včetně příloh, které tvoří minimálně prezenční listina a hodnotící posudky pro každou hodnocenou žádost o podporu) je zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovní dnů od data ukončení jednání výběrové komise.

Výsledek věcného hodnocení je zapsán do MS2014+ programovým manažerem OPZ, který je registrován v systému.

Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Informování ŘO o jednání	Programový manažer OPZ	10 PD před jednáním	Depeše v MS2014+	MS2014+





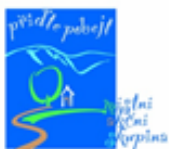
výběrové komise				
Věcné hodnocení	Výběrová komise	50 PD od kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí	Žádost o podporu	Žádost
Zadání výsledku hodnocení do MS2014+	Programový manažer OP Z	50 PD od uzávěrky příjmu žádostí	Evidence v systému MS2014+	MS2014+
Vytvoření zápisu z jednání výběrové komise	Programový manažer OPZ	5 PD od jednání výběrové komise	Zápis z jednání výběrové komise	Dokumentace výzvy
Uveřejnění zápisu z jednání výběrové komise	Programový manažer OPZ	15 PD od data ukončení jednání výběrové komise	Web MAS	Dokumentace výzvy
Zaslání informace o výsledku hodnocení	Programový manažer OP Z	Po provedení věcného hodnocení	Depeše MS2014+ u neúspěšných projektů/ Změna stavu u úspěšných projektů	MS2014+

Další podrobnosti k hodnocení a výběru projektů uvádějí Pravidla výběru projektů MAS „Přidte pobejt!“ z. s., které jsou Přílohou č. 2 tohoto dokumentu.

3.4 Výběr projektů

Rada, která je výkonným a rozhodovacím orgánem MAS, vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu, přičemž **nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu**. Výběr projektů provádí rada **do 30 pracovních dní** od ukončení věcného hodnocení projektů, přičemž při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50 % hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Pořadí projektů v kolových výzvách je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře (projekt je vyřazen ze seznamu). Při výběru projektů musí být respektovány výsledky hodnocení projektů a pořadí projektů dle bodového ohodnocení, které provedla výběrová komise.





Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře v rámci procesu výběru projektů:

- bylo předloženo více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu, které přesahují absorpční schopnosti (pozn.: pokud se sejde skupina několika projektů zaměřených na podporu stejné cílové skupiny, výběrová komise může rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlépe hodnocený projekt/projekty, a to v návaznosti na potřebu podpory cílové skupiny v příslušném regionu);
- překryv projektu s jiným již realizovaným projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu;
- disponibilní prostředky ve výzvě neumožní projekt podpořit v dostatečném rozsahu (pak jsou projekty zařazeny do zásobníku projektů).

Pokud rada rozhodne o nedoporučení k financování na základě některého z důvodů dle odrážek uvedených v předchozím odstavci, musí tuto skutečnost řádně, objektivně a transparentně odůvodnit. Toto odůvodnění musí být součástí zápisu z jednání Rady.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti posouzené výběrovou komisí jako vhodné k financování je rovna celkovému objemu prostředků pro danou výzvu, jsou všechny žádosti vhodné k financování doporučeny k podpoře.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti posouzené výběrovou komisí jako vhodné k financování je vyšší než celkový objem prostředků pro danou výzvu, je pro doporučení projektové žádosti k financování rozhodující počet bodů z věcného hodnocení, tj. doporučeny budou žádosti o podporu podle počtu bodů z věcného hodnocení sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na výzvu.

Pokud by nastala situace, že v seznamu jsou projekty se stejným bodovým ziskem z věcného hodnocení, ale alokace výzvy MAS neumožňuje podpořit oba dva (příp. všechny, pokud je jich více), pak je v této skupině pro pořadí rozhodující okamžik předložení žádosti o podporu v MS2014+; dříve předložená žádost má v získání podpory přednost.

Do zásobníku projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace výzvy.

Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu budou zařazeny do zásobníku nebo nedoporučeny k financování, musí být upozorněni na možnost nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku požádat o přezkum tohoto negativního výsledku.

MAS po dokončení procesu výběru ze stany rady zasílá žadatelům informaci o výsledku jednání rady s upozorněním, že:

- tento závěr může být změněn, pokud některý ze žadatelů, jejichž projekt byl zařazen do zásobníku nebo nedoporučen k financování podá žádost o přezkum tohoto

21





negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána jakožto důvodná, a dále

- že závěry z jednání rady budou předávány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO.

Z jednání rady je vyhotoven zápis s výsledky projednání každého projektu (včetně hlasování) a se seznamy žádostí doporučených radou k financování, zařazených do zásobníku a nedoporučených k financování. Listinná verze zápisu je opatřena podpisy členů rady. Zápis z jednání (včetně příloh, mezi nimiž musí být zahrnuta prezenční listina) je zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data ukončení jednání rady.

Výsledek věcného hodnocení je zapsán do MS2014+ programovým manažerem OPZ, který je registrován v systému.

Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Informování ŘO o jednání rady	Programový manažer OPZ	10 PD před jednáním	Depeše v MS2014+	MS2014+
Výběr projektů	Rada	50 PD od kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí	Žádost o podporu	Žádost
Zadání výsledku hodnocení do MS2014+	Programový manažer OPZ	50 PD od uzávěrky příjmu žádostí	Evidence v systému MS2014+	MS2014+
Vytvoření zápisu z jednání rady	Programový manažer OPZ	5 PD od jednání rady	Zápis z jednání výběrové komise	Dokumentace výzvy
Uveřejnění zápisu z jednání rady	Programový manažer OPZ	15 PD od data ukončení jednání rady	Web MAS	Dokumentace výzvy
Zaslání informace o výsledku hodnocení	Programový manažer OPZ	Po provedení výběru projektů	Depeše MS2014+	MS2014+

Další podrobnosti k hodnocení a výběru projektů uvádějí Pravidla výběru projektů MAS „Přidte pobejt!“ z. s., které jsou Přílohou č. 2 tohoto dokumentu.





3.5 Závěrečné ověření způsobilosti

MAS předává po uplynutí lhůty pro předložení žádostí o přezkum (to pokud nebyly žádné žádosti o přezkum ve lhůtě podány) nebo po vyřízení všech žádostí o přezkum (v případě, že byla podána minimálně jedna žádost o přezkum) ŘO dokumentaci ke své výzvě. Specifikace dokumentů, které jsou nezbytné pro posouzení hodnocení a výběru projektů provedeného MAS, tj. dokumentů, které MAS předkládá prostřednictvím MS2014+ ŘO:

- odborné posudky vypracované na jednotlivé projekty,
- etické kodexy podepsané jednotlivými zpracovateli odborných posudků,
- hodnoticí tabulky pro jednotlivé projekty,
- zápis(y) z jednání výběrové komise včetně prezenční listiny s vyznačením zájmové skupiny, kterou jednotliví členové hodnoticí komise zastupují,
- zápis(y) z jednání rady včetně prezenční listiny s vyznačením zájmové skupiny, kterou jednotliví členové hodnoticí komise zastupují,
- informace o přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu proběhly.

ŘO je oprávněn si vyžádat doplňující informace, v takovém případě musí MAS informace předat ve lhůtě a způsobem, který stanoví ŘO ve své žádosti.

V závěrečném ověření způsobilosti ŘO provádí kontrolu procesu hodnocení a výběru provedeného MAS a kontrolu způsobilosti aktivit a výdajů naplánovaných v projektech, které jsou navrženy k poskytnutí podpory.

V případě, že ŘO identifikuje pochybení v celkovém průběhu hodnocení a výběru projektů požaduje ŘO po příslušné MAS podle povahy zjištění buď doplnění dokumentů, nebo opětovné provedení dotčeného kroku hodnocení a výběru v rámci dané výzvy MAS. V takovém případě musí MAS provést nezbytné kroky ve lhůtě a způsobem, který stanoví ŘO ve své žádosti (do způsobu se řadí i to, zda MAS zajistí novou verzi hodnocení v MS2014+ nebo jiným způsobem).

Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Zaslání podkladů ŘO	Programový manažer OP Z	Dle harmonogramu výzev	NR	Dokumentace výzvy
Ověření způsobilosti výzvy	ŘO	Dle harmonogramu výzev	NR	Dokumentace výzvy ŘO





3.6 Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu

Poté, co ŘO potvrdí, že závěrečné ověření způsobilosti neidentifikovalo nedostatky, které by měla za povinnost napravovat MAS, vydá MAS do 10 pracovních dní žadatelům, jejichž projekty nebyly doporučeny k podpoře (tj. neuspěly v některé z fází hodnocení nebo vyhověly v hodnocení, nicméně nejsou na ně disponibilní prostředky), rozhodnutí o ukončení administrace žádosti. Vzor tohoto rozhodnutí je v příloze č. 4 těchto Interních postupů MAS.

Povinnými náležitostmi rozhodnutí jsou:

- výsledek hodnocení a výběru projektů,
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém jsou důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak byla vypořádána případná žádost o přezkum,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu.

Rozhodnutí musí být žadateli doručeno takovým způsobem, aby doručení bylo možné pro potřeby kontrol/auditů prokázat.

Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Vydání rozhodnutí o ukončení administrace žádostí	Programový manažer OPZ vypracuje a předseda spolku podepíše	Do 10 PD od potvrzení závěrečného ověření ŘO	Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu	Dokumentace výzvy
Zaslání rozhodnutí o ukončení administrace žádostí	Programový manažer OPZ	Do 10 PD od potvrzení závěrečného ověření ŘO	Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu	Dokumentace výzvy

3.7 Přezkum hodnocení a výběru projektů

Přezkum hodnocení a výběru projektů provádí kontrolní orgán MAS - **dozorčí rada**. Tento orgán kontroluje postup výběru projektů MAS a jeho dodržování a vyřizuje odvolání žadatelů proti hodnocení žádostí o podporu v souladu se Statutem MAS čl. XV., bod 7.

Přezkumné řízení zahrnuje:

- Přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení a výběru od neúspěšného žadatele.





- Přezkum příslušné části hodnocení (přijatelnost a formální náležitosti / věcné hodnocení / výběr).
- Podání informace žadateli o výsledku.

3.7.1 Postup kontrolního orgánu MAS

Žadatel podává žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ (jednotný formulář) nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku. Žadatel vznáší pouze ty námitky, které rozporují negativní výsledek hodnoticího procesu. Žadatel odkazuje pouze na příslušné pasáže své projektové žádosti (nepřipouštějí se dodatečné informace neobsažené v žádosti).

Dozorčí rada MAS posoudí žádost o přezkum. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je 30 pracovních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum (60 pracovních dnů u složitých případů). O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejích uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty.

Žádosti o přezkum, z nichž není zřejmé, proti jakému závěru hodnocení/výběru směřují, nebo žádosti o přezkum, u nichž chybí odůvodnění, dozorčí rada MAS zamítne jako nedůvodné. Dozorčí rada MAS zamítne také žádosti o přezkum podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Odpověď odeslaná na žádost o přezkum obsahuje informace o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum (žádost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou) a dále jednoznačné zdůvodnění. Dozorčí rada uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit.

Pokud bude žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, následuje bezodkladné provedení nezbytných opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do hodnoticího procesu). Odborný expert / výběrová komise / provádějící případný opravný posudek se řídí závěry přezkumného řízení. Odborný expert / výběrová komise / vypracuje celý nový hodnoticí posudek (u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu).

Každý žadatel může podat jednu žádost o přezkum fáze hodnocení, ve které jeho žádost o podporu dosáhla negativního výsledku. Rozhodnutí dozorčí rady jsou konečná a není proti nim odvolání. Na rozhodnutí dozorčí rady se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.

Povinností MAS je informovat ŘO o všech přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu proběhly (v rámci předání podkladů k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů).





3.7.2 Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Dozorčí rada ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS. V případě, že dozorčí rada rozhodne, že je žádost o přezkum (částečně) oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a případnému zpětnému zařazení do výběrového procesu. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

3.7.3 Přezkum věcného hodnocení

Dozorčí rada v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnoticího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, které jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. zda bylo hodnoceno to, co mělo být, popř. zda přidělený deskriptor/body odpovídá/odpovídají komentáři).

Námítky vůči obsahu komentáře/odůvodnění, pokud koresponduje s nastavením kritérií dle výzvy MAS, nebudou během přezkumného řízení posuzovány, vyjma následujících případů:

1. Pokud budou objektivně dokazovat nesoulad komentáře s platnými právními a metodickými předpisy.
2. Pokud poukazují na objektivní rozpor (např. v případě, kdy se hodnotící komise kriticky vyjadřuje k chybějícímu (nikoliv nedostatečnému) popisu určitého aspektu, a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že v žádosti o podporu byl popis daného aspektu obsažen).

V případě, že dozorčí rada při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být předseda výběrové komise vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním jednání dozorčí rady.

Dozorčí rada na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko výběrové komise (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko výběrové komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může dozorčí rada projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně. Dozorčí rada si může vyžádat i zpracování nového věcného hodnocení, pokud shledá tento postup odůvodněný.

V případě vyhovění žádosti o přezkum bude zrušeno předchozí negativní rozhodnutí a žádost bude vrácena ke zpětnému zařazení do hodnoticího procesu. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení.





3.7.4 Přezkum výběru projektů

Žádost o přezkum rozhodnutí dozorčí rady by se měla primárně dotýkat rozhodnutí učiněných na základě specifických kompetencí dozorčí rady, tj. např. nedoporučení projektu k podpoře kvůli překryvu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu. Žádost o přezkum ovšem může směřovat i proti rozhodnutí dozorčí rady, které přímo vycházelo z věcného hodnocení. Stejně jako u žádostí o přezkum výsledku věcného hodnocení ovšem platí, že námitky vůči obsahu komentáře/odůvodnění stanoviska dozorčí rady, pokud tento koresponduje s metodikou pro věcné hodnocení, nemohou být důvodem pro uznání žádosti o přezkum za (částečně) důvodnou.

Pokud dozorčí rada rozhodne, že je žádost důvodná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení/výběru dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu do procesu hodnocení a výběru. Předchozí věta ovšem platí pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumány všechny prvky (kritéria/stanovisko dozorčí rady), které zapříčinily negativní výsledek žádosti o podporu.

Podrobněji postup dozorčí rady navazující na přezkumné řízení upravují Pravidla zapojení místních akčních skupin do OPZ při implementaci strategií CLLD, kapitola 4.5.3.1.

Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Přezkum hodnocení a výběru projektů	Dozorčí rada	Do 30 PD ode dne doručení žádosti (event. 60 dnů)	Rozhodnutí o přezkumu hodnocení	Dokumentace výzvy
Vydání rozhodnutí o přezkumu hodnocení	Programový manažer OPZ vypracuje a předseda spolku podepíše	Do 30 PD ode dne doručení žádosti (event. 60 dnů)	Rozhodnutí o přezkumu hodnocení	Dokumentace výzvy
Zaslání rozhodnutí o přezkumu hodnocení	Programový manažer OPZ	Do 10 PD od potvrzení závěrečného ověření ŘO	Rozhodnutí o přezkumu hodnocení	Dokumentace výzvy

4. Semináře pro žadatele a příjemce

MAS „Přidte pobejt!“ z. s. zodpovídá v rámci implementace SCLLD za realizaci seminářů pro žadatele a příjemce u výzev, které vyhláší.

MAS „Přidte pobejt!“ z. s. zrealizuje ke každé vyhlášené výzvě MAS alespoň jeden seminář pro žadatele a jeden seminář pro příjemce.





Účelem semináře pro žadatele je seznámit oprávněné žadatele s vyhlášenou výzvou MAS, podmínkami a pravidly výzvy MAS pro zpracování žádosti o podporu, informování žadatelů o způsobu hodnocení a výběru projektů.

Účelem semináře pro příjemce je seznámení příjemců s pravidly realizace projektů a zejména pravidly pro zpracování zpráv o realizaci projektu, žádostí o platbu aj.

Za přípravu podkladů a lektorování seminářů jsou zodpovědní pracovníci MAS „Přidte pobejt!“ z. s. MAS má informuje ŘO o termínu konání semináře pro žadatele/příjemce a vede si dokumentaci k nim (prezenční listiny, prezentace, program, pozvánky, fotografie aj.). MAS zároveň uveřejňuje prezentace ze seminářů (či dalších dokumentů ze seminářů) na svých webových stránkách s cílem umožnit využití informací ze seminářů i osobám, které se nemohly na akci dostavit.

Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Realizace seminářů pro žadatele a příjemce	Kancelář MAS	Vždy v návaznosti na vyhlášenou výzvu	NR	Dokumentace výzvy
Uveřejnění materiálů ze seminářů pro žadatele a příjemce na webu MAS	Kancelář MAS	Vždy v návaznosti na uskutečněný seminář	Prezentace, text výzvy, přílohy výzvy, metodické příručky aj.	Dokumentace výzvy

5. Pravidla komunikace

5.1 Komunikace MAS s ŘO

Komunikace mezi MAS „Přidte pobejt!“ z. s. a ŘO probíhá zejména prostřednictvím MS2014+. Jednou z hlavních komunikačních forem je využití interních depeší v rámci tohoto systému. Další možnosti komunikace mezi ŘO a MAS jsou:

- Číslované informace ze strany ŘO,
- Portál www.esfcr.cz – portál s informacemi a dokumenty v rámci OPZ,
- Fórum Evropského sociálního fondu v ČR (ESF fórum) – on-line komunitní systém určený pro sdílení informací.





5.2 Komunikace MAS se žadateli

Před podáním žádosti o podporu MAS komunikuje s potenciálními žadateli prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS (vedoucí pracovník SCLLD/programoví manažeři), jejichž kontaktní údaje jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS a v příslušné výzvě. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (jako sídlo MAS, kontaktní údaje a úřední a konzultační hodiny) jsou též uvedeny na webových stránkách www.maspridtepobejt.cz.

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- Webových stránek MAS (www.pridtepobejt.cz)
- Osobních konzultací
- Telefonické komunikace
- E-mailové korespondence
- Seminářů a workshopů
- Monitorovací systém MS2014+

Osobní komunikace v kanceláři MAS je možná v úředních hodinách:

- Úterý a Středa: 7:30 – 12:00 a 12:30 – 16:00 hodin, nebo po vzájemné domluvě termínu jednání.

Záznamy o komunikaci jsou založeny do příslušné složky projektu.

Po předložení žádosti o podporu je hlavním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem MS2014+. V monitorovacím systému MS2014+ jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a průběhu schvalovacího procesu. V průběhu hodnocení nesmí docházet ke komunikaci mezi hodnotiteli a žadateli. 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, případně i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes MS2014+, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele, poštou, osobně či prostřednictvím MAS.

5.3 Komunikace s externími subjekty

MAS poskytne součinnost k poskytnutí informací o dokumentaci k SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva zemědělství, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, jejich zprostředkujících subjektů, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. Také má povinnost umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol. MAS umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění výše uvedených kontrol, v souladu se zákonem č. 186/2011 Sb. o poskytování součinnosti pro účely řízení před některými





mezinárodními soudy a jinými mezinárodními kontrolními orgány a o změně zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je vedoucí pracovník SCLLD, případně jím pověřená osoba. Pokud výkon této činnosti vedoucím pracovníkem není možný, je oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty předseda/jednatel.

MAS informuje ŘO OPZ o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.

Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Komunikace s ŘO	Kancelář MAS	Dle potřeby	Depeše	MS2014+
Komunikace se žadateli	Kancelář MAS	Dle potřeby	Evidence konzultací	Dokumentace výzvy
Komunikace s externími subjekty	Kancelář MAS	Dle potřeby	Depeše/ Písemná podoba	Dokumentace výzvy

6 Nesrovnalosti

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 veřejném rozpočtu ČR.

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

Za řešení nesrovnalostí v OPZ je odpovědný ŘO OPZ. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO OPZ, oddělení kontroly. ŘO OPZ je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu byly předány.

Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Oznámení o podezření na nesrovnalost	Kancelář MAS	Bezodkladně	Oznámení o podezření na nesrovnalost	Evidence nesrovnalostí/ Dokumentace výzvy





7 Uchovávání dokumentů

MAS je povinna veškeré dokumenty související s realizací výzev MAS uchovávat po dobu **10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy MAS**, kterým se rozumí uzávěrka příjmu žádostí o podporu. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná.

U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ ovšem MAS není povinna zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.

Povinnosti fyzických i právnických osob v oblasti archivace dokumentů jsou uvedeny v zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, včetně sankcí za porušení těchto povinností uvedených v § 73 a § 74.

Při zániku MAS před uplynutím lhůty pro uchovávání dokumentů převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. ŘO musí být o této skutečnosti informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněno, aby si ŘO důležité dokumenty vybral.

Zajištění auditní stopy bude zajištěno v souladu s platnou legislativou, spisovým a skartačním řádem MAS a s podmínkami OPZ. Spisový a archivační řád stanovuje postup zacházení s dokumenty a zásady kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace. Pracovníci kanceláře MAS vedou složky výzvy, přijatých projektů a jednotlivých fází hodnocení. Spisovou agendu a archivaci dokumentů provádí programový manažer odpovědný za danou výzvu. Kontrolu složky provede vedoucí pracovník SCLLD.

Aktivita	Odpovědnost	Termín	Dokument	Archivace
Evidence dokumentace v požadovaném rozsahu	Kancelář MAS	Průběžně	Relevantní dokumenty	Dle metodiky OPZ a směrnice MAS





8 Přílohy

1. Etický kodex osob podílejících se na hodnocení a výběru projektů v programovém rámci OPZ
2. Pravidla výběru projektů MAS „Přidte pobejt!“ z. s. pro Operační program Zaměstnanost
3. Výzva k nápravě nedostatků identifikovaných v hodnocení formálních náležitostí
4. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu

Tyto interní postupy byly schváleny Radou MAS „Přidte pobejt!“ z. s. dne 21. 7. 2017.

Krakonošův ranč – hospodářské družstvo,
zastoupený Alenou Šedou (předsedkyně)





Příloha č. 1 – Etický kodex

ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU ŽÁDOSTÍ O PODPORU předložených ve výzvách MAS „Přidte pobejt!“ z. s. v rámci Operačního programu Zaměstnanost

Jméno a příjmení:		Datum narození:	
Orgán MAS:		Pozice:	
Označení výzvy:			

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Operačního programu Zaměstnanost (dále jen „OPZ“), 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 OPZ pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka 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 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 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.

Datum podpisu:

.....
Podpis





Příloha č. 2 Pravidla výběru projektů MAS „Přidte pobejt!“ z. s. (dále jen MAS) pro Operační program Zaměstnanost

Pravidla výběru projektů zpřesňují postupy a organizaci fáze věcného hodnocení a fázi výběru projektů v rámci předložených projektů do Operačního programu Zaměstnanost, které jsou popsány v Interních postupech MAS „Přidte pobejt!“ z. s. k Operačnímu programu zaměstnanost.

Fáze věcného hodnocení projektů

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení a je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Věcné hodnocení provádí výběrová komise MAS „Přidte pobejt!“ z. s. (dále jen VK) dle schválených kritérií. Kritéria jsou zveřejněna v každé výzvě MAS.

1. Termín a místo jednání VK, návrh programu a podklady pro jednání zajistí kancelář MAS ve spolupráci s předsedou výběrové komise a zašle elektronicky v dostatečném předstihu (zpravidla nejméně 5 kalendářních dnů) před termínem jednání všem členům výběrové komise.
2. Zasedání VK svolává předseda výběrové komise (v případné spolupráci kanceláře MAS).
3. Výběrová komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
4. Jednání VK řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti řídí jiný pověřený člen komise. V úvodu zasedání určí předseda výběrové komise zapisovatele (zpravidla programový manažer nebo vedoucí pracovník SCLLD) zodpovědného za pořízení zápisu (předseda zápis ověřuje).
5. Jednání výběrové komise je neveřejné, výběrová komise si může na svá jednání přizvat hosty.
6. Při hlasování o výběru projektů musí být více než 50 % hlasovacích práv z neveřejné sféry.
7. Na začátku jednání VK jsou členové seznámeni s podmínkami výzvy a pravidly OPZ a poučeni o systému hodnocení, dále jsou seznámeni s podmínkami střetu zájmů a podmínkami mlčenlivosti. Každý člen výběrové komise podepíše Etický kodex, pokud již tak neučinil dříve.
8. Projekty určené k hodnocení jsou členům výběrové komise představeny manažerem projektu. Materiály k projektům (žádost a relevantní přílohy) jsou výběrové komisi předány buď na nosiči elektronických dat (CD, flashdisk), nebo v tištěné podobě. Zodpovědnost za přípravu materiálů má programový manažer a asistentka.
9. Předseda výběrové komise přidělí hodnoceným projektům s ohledem na eliminaci možného střetu zájmu hodnotitele. Každý projekt hodnotí min 2 členové výběrové komise. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.





10. Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií v kontrolních listech (Hodnoticí tabulka věcného hodnocení projektu). Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Hodnotitel provádí hodnocení samostatně a nezávisle na ostatních členech výběrové komise.
 11. Každý hodnotitel je při svém dílčím hodnocení seznámen s odborným posudkem experta k projektu (byl-li vypracován) a v případě nedostatku znalostí z oboru může tento posudek použít jako signifikantní.
 12. Jednání výběrové komise se účastní pracovníci MAS, neúčastní se však samotného procesu zpracování věcného hodnocení. Jejich role spočívá v odborné, metodické a administrativní asistenci členům výběrové komise.
 13. Po vypracování dílčích kontrolních listů k jednotlivým projektům vypracuje předseda výběrové komise ve spolupráci s pracovníky MAS ke každému projektu souhrnnou hodnoticí tabulku. V případě diskuze nad souhrnnou hodnoticí tabulkou projektu jsou veškeré připomínky zapracovány.
 14. Po vypracování finální verze souhrnné hodnoticí tabulky projektu ji členové výběrové komise schvalují. Hlasování se provádí aklamací a hlasuje se takto: PRO, PROTI, ZDRŽEL JSEM SE.
 15. Po hlasování o všech hodnoticích tabulkách vypracuje VK, případně programový manažer MAS, seznam projektů v pořadí dle počtu dosažených bodů. V případě, že více projektů získá shodné bodové ohodnocení, jsou upřednostněny projekty, které byly dříve registrovány do systému IS KP14+. Dříve podaná žádost o podporu se umístí na lepší pozici. Seznam členové výběrové komise schvalují. Hlasování se provádí aklamací a hlasuje se takto: PRO, PROTI, ZDRŽEL JSEM SE.
 16. Z jednání VK je vždy pořízen zápis, který obsahuje minimálně následující informace:
 - Datum, čas a místo jednání VK
 - Informaci o střetu zájmů členů VK,
 - Hodnoticí tabulky věcného hodnocení projektu,
 - Seznam projektů, které nesplnily minimální bodovou hranici,
 - Seznam projektů, které získaly dostatečný počet bodů a postupují do fáze výběru projektů – tyto projekty jsou seřazeny sestupně na základě bodového hodnocení a podle výše alokace nadanou výzvu. Výsledky věcného hodnocení projektů musí být co nejkonkrétnější a odůvodněné.
 - Záznam hlasování (počet hlasů pro, proti a zdržel se; není nutné zaznamenávat stanoviska jednotlivých členů),
 - Prezenční listinu.
- Zápis je zpracován nejpozději do 5 dnů ode dne jednání VK. Po ověření, nejpozději do 15 kalendářních dnů od jednání VK, je zápis umístěn na webové stránky MAS „Přidte pobejt!“ z. s. Listinnou verzi zápisu ověřuje předseda výběrové komise a podepisují všichni členové výběrové komise.
17. Předseda výběrové komise předá originál zápisu z jednání Výběrové komise vedoucímu pracovníkovi SCLLD.



Fáze výběru projektů

Výběr projektů probíhá jako třetí fáze hodnocení a je prováděno u žádostí, které uspěly ve věcném hodnocení. Pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení, přičemž platí, že do fáze výběru projektů postupují projekty s minimální stanovenou hranicí bodového hodnocení a počet podpořených projektů je limitován výší alokace pro danou výzvu.

Výběr projektů zajišťuje rada (rozhodovací orgán) MAS ustavená v souladu s Metodikou pro standardizaci MAS a vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrové komise MAS.

1. Termín a místo jednání rady, návrh programu a podklady pro jednání zajistí kancelář MAS ve spolupráci s předsedou rady a zašle elektronicky v dostatečném předstihu (zpravidla nejméně 5 kalendářních dnů) před termínem jednání všem členům rady a 10 pracovních dnů řídicímu orgánu OPZ.
2. Jednání rady za účelem výběru projektů k realizaci svolává předseda rady prostřednictvím kanceláře MAS.
3. Rada je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů rady.
4. Jednání rady je neveřejné, rada si může na svá jednání přizvat hosty.
5. Při hlasování o výběru projektů musí být více než 50 % hlasovacích práv z neveřejné sféry.
6. Jednání rady řídí předseda rady, v případě jeho nepřítomnosti jiný pověřený člen. V úvodu zasedání určí předseda zapisovatele (zpravidla programový manažer nebo vedoucí pracovník SCLLD) zodpovědného za pořízení zápisu (předseda zápis ověřuje).
7. Jednání rady jsou přítomni pracovníci MAS. Jejich role spočívá v odborné, metodické a administrativní asistenci členům rady.
8. Kancelář MAS zajistí seznámení členů rady s podmínkami výzvy a pravidly OPZ a poučení o systému výběru projektů, dále jsou seznámeni s podmínkami střetu zájmů a podmínkami mlčenlivosti. Každý člen rady podepíše Etický kodex, pokud již tak neučinil dříve.
9. Programový manažer OPZ představí členům rady průběh výzvy (zaregistrované projekty, výsledky hodnocení projektů).
10. Členové rady mají k dispozici seznamy hodnocených projektů s jejich pořadím a bodovým ohodnocením (výstup jednání výběrové komise).
11. Rada prověří, zda výše dotací pro doporučené projekty k financování nepřesahuje alokaci výzvy MAS.
12. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. V případě, že v rámci výzvy MAS budou předloženy projekty, které splní minimální bodovou hranici, ale nebudou moci být podpořeny z důvodu nedostatečné alokace výzvy, může rada rozhodnout o vytvoření tzv. zásobníku projektů.
13. Členové rady projednají každý projekt a hlasují o jeho doporučení/nedoporučení/přesunutí do zásobníku projektů (je-li tento v dané výzvě tvořen). Hlasování se provádí aklamací a hlasuje se takto: PRO, PROTI, ZDRŽEL JSEM SE.





14. Na základě hlasování členů rady o projektech vypracuje pracovník MAS v součinnosti s předsedou rady:
- souhrnnou tabulku podpořených projektů v sestupném pořadí dle bodového hodnocení,
 - souhrnnou tabulku nepodpořených projektů v sestupném pořadí dle bodového hodnocení,
 - souhrnnou tabulku projektů, které jsou zařazeny do zásobníku projektů (z důvodu nedostatečné alokace).
15. V případě, že budou v rámci věcného hodnocení všechny projekty zařazeny mezi podpořené projekty, nemusí se tabulky z bodu 14b a 14c vytvářet.
16. Po vypracování souhrnných tabulek projektů (viz bod 14) o nich členové hlasují. Hlasování se provádí aklamací a hlasuje se takto: PRO, PROTI, ZDRŽEL JSEM SE.
17. Z jednání rady bude pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně následující informace:
- Datum, čas a místo jednání rady
 - Informaci o střetu zájmů členů rady
 - Seznam žádostí doporučených MAS k financování
 - Seznam žádostí zařazených do zásobníku
 - Seznam žádostí nedoporučených MAS k financování
 - Záznam hlasování (počet hlasů pro, proti a zdržel se; není nutné zaznamenávat stanoviska jednotlivých členů),
 - Prezenční listina.
- Zápis je zpracován nejpozději do 5 dnů ode dne jednání rady. Po ověření, nejpozději do 15 kalendářních dnů od jednání rady, je zápis umístěn na webové stránky MAS „Přidte pobejt!“. Listinnou verzi zápisu ověřuje předseda rady a podepisují všichni členové rady.
18. Předseda Rady předá originál zápisu z jednání Rady vedoucímu pracovníkovi SCLLD.





Příloha č. 3 Výzva k nápravě nedostatků identifikovaných v hodnocení formálních náležitostí

Výzva k nápravě nedostatků identifikovaných v hodnocení formálních náležitostí

Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Žadatel:	

Vážená paní/Vážený pane,

oznamujeme Vám, že během hodnocení formálních náležitostí žádosti o podporu z Operačního programu Zaměstnanost byly zjištěny nedostatky (podrobnosti viz níže).

Vyzýváme Vás touto cestou k provedení nápravy, způsobem popsáním níže, a to v termínu do.....

Za účelem provedení nápravy byla předložená žádost prostřednictvím informačního systému IS KP14+, ve kterém jste žádost zpracovali a předložili, vrácena k doplnění. Na základě Vámi provedených úprav vznikne nová verze žádosti, kterou je ze strany žadatele třeba znovu podepsat a předložit, vše v informačním systému IS KP14+, identicky s postupem, který jste provedli v případě předložení té verze, u které byly identifikovány níže specifikované nedostatky.

Upozorňujeme, že do termínu stanoveného výše musí být žádost v informačním systému IS KP14+ nejenom dokončená v nové verzi, ale také podepsaná a předložená.

Kontaktní osoba pro doplňující dotazy je uvedena ve výzvě MAS.

Zjištěné nedostatky žádosti o podporu:

Kritérium 1:
Zjištěný nedostatek:
Požadovaná náprava:
Kritérium 2:
Zjištěný nedostatek:
Požadovaná náprava:





Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Pokud ve výše stanoveném termínu nedostatky žádosti nenapravíte, bude výsledek žádosti v této fázi hodnocení negativní, v důsledku čehož bude žádost vyřazena z dalšího hodnocení, resp. výběru. Dovolujeme si upozornit, že jste oprávněn provést pouze úpravy, ke kterým jste byl vyzván nebo které s výše uvedenými úpravami bezprostředně souvisí. V případě, že v žádosti budou upraveny i jiné části projektu, bude žádost vyřazena z dalšího hodnocení.

V Jilemnici, dne XX. XX. 2017

.....
Krakonošův ranč – hospodářské družstvo
zastoupený Alenou Šedou (předsedkyně)



MAS „Přidte pobejt!“ z. s.
Roztocká 500, 514 01 Jilemnice
IČ: 26661675

tel: +420 734 548 207
e-mail: masjilemnice@seznam.cz
www.maspridtepobejt.cz



Příloha č. 4 Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu

Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Žadatel:	

Vážená paní/Vážený pane,

oznamujeme Vám, že administrace žádosti o podporu z Operačního programu Zaměstnanost, identifikovaná v záhlaví tohoto rozhodnutí, byla ukončena.

Žádost nebyla doporučena k financování z důvodu....

Záznam o hodnocení, včetně odůvodnění, máte k dispozici v IS KP14+ u Vaší žádosti.

Dále nebyla shledána důvodnou ani Vaše žádost o přezkum, a to z těchto důvodů.....

V Jilemnici, dne XX. XX. 2017

.....
Krakonošův ranč – hospodářské družstvo
zastoupený Alenou Šedou (předsedkyně)

