



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# MINIMÁLNÍ POŽADAVKY ŘO IROP K IMPLEMENTACI CLLD

Vydání 1.4 (ve znění Metodického dopisu Řídicího orgánu IROP č. 32 ze dne 12. 10. 2020)

Platnost od 24. 7. 2020

Účinnost od 1. 9. 2020

## 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
3	<p>Úprava platnosti dokumentu v kap. Úvod</p> <p>Aktualizace kap. 1. Postup pro předkládání dokumentace MAS</p> <p>Aktualizace kap. 7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů – kompletní úprava kapitoly</p> <p>Aktualizace kap. 8 Opatření střetu zájmů – úprava postupů pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti</p> <p>Aktualizace kap. 12. Seznam vzorů a příruček</p> <p>Dílčí úpravy textace napříč celým dokumentem</p>	Úvod, kap. 1., 7., 8., 12.	1. 3. 2019
4	<p>Úprava platnosti, doplnění účinnosti dokumentu a doplnění požadavků na aktualizaci IP v kap. Úvod</p> <p>Aktualizace kap. 1 Postup pro předkládání dokumentace MAS – úprava lhůt pro zasílání a kontrolu dokumentace výzvy MAS, úprava postupu pro zasílání kontrolních listů, doplnění Záznamu k realizaci MAS</p> <p>Aktualizace kap. 2 Interní postupy MAS – doplnění Záznamu k realizaci MAS</p> <p>Aktualizace kap. 3.1 Administrativní kapacity – odstranění požadavku na uvedení počtu členů jednotlivých orgánů</p> <p>Aktualizace kap. 4 Výzvy MAS – provedení formálních úprav, doplnění postupu pro</p>	Úvod, kap. 1, kap. 2, kap. 3.1, kap. 4, kap. 5, kap. 6, kap. 7, kap. 8, kap. 9, kap. 10, kap. 11, kap. 12	24. 7. 2020

	<p>provedení změny výzvy, doplnění požadavků na zpracování kritérií FNaP, kompletní úprava kapitoly 4.4 Kontrolní listy MAS</p> <p>Aktualizace kap. 5 Hodnocení a výběr projektů – doplnění závaznosti Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, doplnění postupu pro vyplňování KL a povinnosti proškolení k hodnocení FNaP v kap. 5.1, do kap. 5.2 doplnění postupu pro zasílání podkladů členům výběrového orgánu, úprava podmínek hodnotících práv, doplnění Upozornění, v kap. 5.3 úprava postupu pro navýšení alokace výzvy, doplnění Upozornění</p> <p>Aktualizace kap. 6 Přezkum hodnocení projektů – doplnění závaznosti Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, doplnění lhůty pro vložení zápisu z jednání kontrolního orgánu, úprava z důvodu zajištění souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce</p> <p>Aktualizace kap. 7 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů – kompletní úprava kapitoly</p> <p>Aktualizace kap. 8 Opatření proti střetu zájmů – vypsání konkrétních informací z MPŘVHP, formální úpravy</p> <p>Aktualizace kap. 10 Nesrovnalosti a stížnosti - úprava odpovědností, úprava lhůty pro vyřízení ostatních stížností vč. uvedení textace</p> <p>Aktualizace kap. 11 Komunikace s žadateli a partnery – doplnění povinnosti vytvoření zápisu z osobní konzultace</p> <p>Aktualizace kap. 12. Seznam vzorů a příruček</p>		
--	---	--	--

	Dílčí úpravy textace napříč celým dokumentem		
--	--	--	--

## Obsah

Úvod .....	7
1. Postup pro předkládání dokumentace MAS .....	9
2. Interní postupy MAS.....	13
2.1 Vypracování a aktualizace IP .....	13
3. Identifikace MAS .....	16
3.1 Administrativní kapacity.....	16
4. Výzvy MAS.....	18
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	18
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	19
4.3 Tvorba hodnotících kritérií .....	21
4.4 Kontrolní listy pro hodnocení MAS .....	23
5. Hodnocení a výběr projektů.....	26
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	26
5.2 Věcné hodnocení.....	28
5.3 Výběr projektů.....	33
6. Přezkum hodnocení projektů .....	37
7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů .....	40
7.1 Změnové řízení projektů .....	40
7.1.1 Postup administrace Žádosti o změnu .....	40
7.1.2 Neoznámené změny.....	46
7.1.3 Postup pro přehodnocení věcného hodnocení u změn projektů.....	46
7.2 Přehodnocení a úpravy integrovaných projektů před vydáním prvního právního aktu .....	49
7.2.1 Ukončené hodnocení CRR .....	49
7.2.2 Identifikované chybné hodnocení nebo pochybnost o správnosti hodnocení a výběru projektů .....	52
7.2.3 Postup pro provedení přehodnocení .....	53
7.2.4 Opakování výběru projektů MAS .....	57
7.2.5 Oprava dokumentů v přílohách hodnocení v MS2014+.....	58
7.3 Přehodnocení integrovaných projektů po vydání prvního právního aktu .....	58
7.3.1 Identifikované chybné hodnocení nebo pochybnost o správnosti hodnocení .....	58
7.3.2 Postup provedení přehodnocení MAS .....	60
8. Opatření proti střetu zájmů.....	67
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	72

10.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	74
	Nesrovnalosti.....	74
	Vyřizování stížností.....	75
11.	Komunikace s žadateli a partnery .....	78
12.	Seznam vzorů a příruček .....	80
13.	Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS .....	81

## Úvod

Minimální požadavky Řídicího orgánu pro Integrovaný regionální operační program (ŘO IROP) k implementaci komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD) – dále jen Minimální požadavky - je dokument určený místním akčním skupinám (MAS), které mají schválenou strategii CLLD. Stanovuje, co musí dokumentace MAS obsahovat, a zároveň u relevantních kapitol uvádí textové části k převzetí do interních postupů MAS. ŘO IROP může tento dokument aktualizovat vydáním nové verze.

Platnost Minimálních požadavků, verze 1.4, je k 24. 7. 2020. MAS, které mají schváleny interní postupy (IP) dle starší verze Minimálních požadavků (min. však dle verze 1.2 k 1. 6. 2018), postupují dle svých aktuálně platných interních postupů. Nutnost aktualizace interních postupů dle Minimálních požadavků, verze 1.4, je pouze pro ty MAS, které nemají schválené žádné interní postupy nebo jejich schválené interní postupy vycházejí ze starší verze Minimálních požadavků před verzí 1.2 k 1. 6. 2018 nebo budou provádět aktualizaci platných interních postupů po 24. 7. 2020. Platnost a účinnost interních postupů MAS aktualizovaných podle Minimálních požadavků, verze 1.4, může být stanovena nejdříve od 1. 9. 2020.

Povinnost předložit aktualizované interní postupy v rozsahu, který stanovují Minimální požadavky, verze 1.4, platí v následujících případech a termínech:

- MAS, které nemají schválené žádné IP, musí předložit IP ke kontrole do 31. 10. 2020,
- MAS, které mají schválené IP dle Minimálních požadavků verze 1.1 k 7. 11. 2017, musí předložit aktualizované interní postupy ke kontrole v dostatečném předstihu tak, aby byly platné nejpozději od 1. 11. 2020, jinak MAS nebude umožněno od tohoto data (1. 11. 2020) vyhlašovat nové výzvy. Platností IP se rozumí vypořádání připomínek obdržných od ŘO IROP, a zároveň jejich schválení odpovědným orgánem MAS,
- MAS, kterým vyplývá povinnost upravit své IP ze závěrů kontroly, do termínu stanoveného danou kontrolou.

Pokud bude rozpor mezi požadavky vycházejícími z Minimálních požadavků, verze 1.4, s platnými interními postupy MAS, nebo některé části z Minimálních požadavků, verze 1.4, chybí v interních postupech MAS, tak MAS postupuje dle příslušných kapitol Minimálních požadavků, verze 1.4.

V úvodu každé z kapitol Minimálních požadavků je v modrých rámečcích uvedeno, jaké jsou povinné náležitosti jednotlivých kapitol interních postupů MAS. Následně u relevantních kapitol níže uvedené Textové části k převzetí odpovídají těmto povinným požadavkům, MAS tedy do svých interních postupů použije text uvedený v Textové části k převzetí s doplněním údajů za „XXX“ a „X“, případně MAS může zvolit vlastní textaci, která ale bude obsahovat všechny povinné náležitosti z modrých rámečků. U některých kapitol je uvedeno, že lze kapitolu do interních postupů zpracovat formou odkazu na příslušnou kapitolu Minimálních požadavků s uvedením pracovníka/pracovní pozice/orgánu, který danou činnost provádí a schvaluje a případně i uvedení konkrétních lhůt, pokud je to požadováno.

MAS při vypracování svých IP postupuje následovně:

- Kapitola č. 1 je pro MAS závazná, ale MAS ji ve svých IP neuvádí.
- Kapitola č. 4.4 obsahuje postup pro vypracování kontrolních listů, který je pro MAS závazný a MAS ho do svých IP přebírá v uvedeném znění s doplněním za „X“ a „XXX“.

- Kapitoly č. 7, 9 a 10 MAS vypracuje podle pokynů v modrých rámečcích, přičemž text uvedený pod modrým rámečkem nepřebírá, protože se nejedná o Textové části k převzetí.
- Kapitoly č. 12 a 13 MAS ve svých IP neuvádí.
- U ostatních výše nejmenovaných kapitol se MAS řídí pokyny uvedenými v modrých rámečcích.



# 1. Postup pro předkládání dokumentace MAS

Před vyhlášením každé výzvy MAS a při každé změně dokumentace probíhá připomínkové řízení.

Dokumentace MAS:

- Interní postupy
- Výzvy MAS
- Hodnotící kritéria
- Kontrolní listy k hodnocení MAS

Pro ukončení připomínkového procesu je nutné zpracovat a vypořádat všechny zásadní připomínky ŘO IROP.

Platnost dokumentace MAS je od data jejího vydání.

- **Schválené Interní postupy zasílá MAS vždy k první vyhlášené výzvě včetně označení – finální** (s dalšími výzvami není třeba zasílat, pokud nedochází k jejich aktualizaci).
- **Hodnotící kritéria jsou přílohou výzvy. Kontrola hodnotících kritérií je součástí kontroly výzvy.**
- **Kontrolní listy k hodnocení MAS na danou aktivitu/y zasílá MAS ke každé výzvě MAS s označením - finální. Předmětem kontroly je vždy kontrolní list k hodnocení MAS (KL) k první vyhlášené výzvě na tematicky totožnou aktivitu/y nebo kontrola probíhá v případě každé jeho aktualizace.**
  - MAS zasílá KL ke kontrole na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) až po odsouhlaseném vypořádání připomínek k dané výzvě, nejpozději 10 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí o podporu v dané výzvě, spolu s informací, zda byly od poslední verze změněny. V případě, že ve výzvě MAS nebude po ukončení příjmu žádostí o podporu zaregistrovaný ani jeden projekt, musí MAS o této skutečnosti neprodleně informovat ŘO IROP e-mailem na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). MAS má povinnost zaslat KL ke kontrole na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) vždy, a to v termínu uvedeném výše.

## Postup kontroly dokumentace MAS na ŘO IROP

MAS zasílá ŘO IROP na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) dokumentaci (výzvu MAS a hodnotící kritéria) ke kontrole nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy. ŘO IROP provede kontrolu dokumentace:

- Interních postupů MAS – do 10 pracovních dní,
- výzvy včetně příloh a hodnotících kritérií – do 10 pracovních dní
- kontrolních listů k hodnocení MAS – do 10 pracovních dní. V případě, že ve výzvě není zaregistrovaný ani jeden projekt, ŘO IROP nebude zahajovat připomínkové řízení (pokud již tak neučinil), případně již nebude pokračovat v připomínkovém řízení. Tento postup nezbavuje MAS povinnosti zaslat KL ke kontrole na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) v termínu uvedeném výše.

Výstupem z kontroly interních postupů MAS jsou připomínky ve formě komentářů v dokumentu. Výstupem z kontroly výzev včetně příloh jsou připomínky ve formě připomínkového listu.

Výstupem z kontroly KL jsou připomínky ve formě komentářů v dokumentu. Lhůta na zpracování, vypořádání a zaslání připomínek od ŘO IROP zpět na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) je 10 pracovních dní od jejich zaslání. MAS zpracovává připomínky ŘO IROP do dokumentu formou revizí, popřípadě barevně označí provedené změny. Připomínky k interním postupům MAS vypořádá přímo do připomínkovaného dokumentu formou odpovědí (reakcí) na komentář. Připomínky k výzvám, přílohám výzvy a hodnoticím kritériím MAS vypořádá do připomínkového listu. Připomínky ke KL MAS vypořádává přímo do připomínkovaného dokumentu.

Pro vyhlášení výzvy je nutné vypořádat a zpracovat všechny zásadní připomínky ŘO IROP. Neakceptování zásadních připomínek může být řešeno na jednání s ŘO IROP. ŘO IROP potvrzuje zpracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá MAS do 2 pracovních dní od ukončení kontroly dokumentace tyto e-maily:

#### Vzor zasílaného e-mailu k interním postupům od ŘO IROP

*Souhlasím s vypořádáním a zpracováním připomínek. Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zpracování připomínek, zašlete na e-mail [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Interní postupy s označením „finální“ musí být zaslány na uvedenou e-mailovou adresu vždy před vyhlášením Vaší první výzvy, nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**.*

#### Vzor zasílaného e-mailu k výzvě od ŘO IROP

*Souhlasím s vypořádáním a zpracováním připomínek.*

*Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zpracování připomínek, zašlete na e-mail [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**. Ve stejném termínu do MS2014+ do obrazovky Přílohy výzvy vložte výzvu v Excelu, která byla schválena jako finální.*

*Pokud nebude možné dodržet stanovený termín před vyhlášením výzvy, posuňte termín vyhlášení výzvy, aby byla dodržena lhůta **7 pracovních dní**. Pokud úpravou data vyhlášení výzvy nebude splněn min. termín pro ukončení příjmu žádostí, tj. 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy, adekvátně upravte také datum ukončení příjmu žádostí o podporu. Se zasíláním finální verze o této změně v textu e-mailu informujte.*

*Pokud zašlete finální verzi výzvy ještě před schválením orgánem MAS, ze kterého vzejde úprava výzvy, musí následně proběhnout revize výzvy.*

*Před odesláním výzvy zkontrolujte a ujistěte se, že:*

- *finální verze byla schválena orgánem MAS, pokud to Vaše Stanovy vyžadují;*
- *text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP (vyjma data vyhlášení výzvy a data ukončení příjmu žádostí o podporu v případě dodatečné úpravy);*
- *ke dni zaslání e-mailu s finální verzí je rovněž v MS2014+ zadána totožná výzva MAS, která odpovídá zkontrolované verzi ŘO IROP (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);*
- *datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od data odeslání;*
- *v případě existence Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu a z ní vyplývajícího požadavku na revizi Strategie nebo opatření, uvedeného v příložené výzvě, byly zpracovány veškeré*

připomínky, které mají vazbu na vyhlášenou výzvu, a ŘO IROP odsouhlasil provedené změny Strategie;

- součástí e-mailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „Seznam příloh výzvy“;
- předmět e-mailu a název přiloženého souboru s výzvou v Excelu (nikoliv ve formátu pdf) splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzí: **MAS\_xxx\_výzva č. xxx\_final01...atd.**

#### Vzor zasílaného e-mailu ke kontrolním listům MAS od ŘO IROP

ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek a další připomínky neuplatňuje.

MAS po obdržení výše uvedeného/ých e-mailu/ů zasílá finální verzi výzvy, kritérií a interních postupů (interní postupy zasílá MAS vždy s první výzvou a při jejich změně) na ŘO IROP - [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) a [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) (výzvy a kritéria) a [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) (interní postupy).

V případě výzev uvádí dokument s přívlástkem **MAS\_xxx\_výzva č. xxx\_final01**. V případě ostatní dokumentace uvádí verzi a datum, ke kterému dokument MAS schválila.

#### Vzor e-mailu, kterým MAS zasílá na [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) a [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) finální verzi výzvy

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

- potvrzujeme, že **text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP** (vyjma data vyhlášení výzvy a data ukončení příjmu žádostí o podporu v případě dodatečné úpravy);
- potvrzujeme, že k dnešnímu dni je rovněž v MS2014+ zadána **totožná výzva MAS, která odpovídá schválené verzi ŘO IROP** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);
- potvrzujeme, že **datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data**;
- potvrzujeme, že v případě existence **Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu** a z ní vyplývajících případného požadavku na revizi Strategie, potažmo opatření dotčeného přiloženou výzvou, byly již zpracovány veškeré připomínky, které mají minimálně vazbu na vyhlášenou výzvu včetně **odsouhlasení provedené změny Strategie ze strany ŘO IROP**;
- potvrzujeme, že součástí tohoto e-mailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „Seznam příloh výzvy“;
- potvrzujeme, že **předmět e-mailu a název přiloženého souboru s výzvou v Excelu (nikoliv ve formátu pdf), splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzí: MAS\_XXX\_výzva č. X\_final01**

S pozdravem MAS XXX

Při změnách výzev MAS dodržuje MAS podobný postup jako u vyhlášení výzev. Nejdříve je nutné zaslat změnu výzvy MAS k metodickému posouzení na ŘO IROP na adresu [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Pro změnu výzvy MAS je nutné využít vzor výzvy MAS dostupný na webu IROP a postupovat v souladu s Pokyny k vyplnění. Po odsouhlasení změny výzvy MAS z adresy [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) a po schválení změny výzvy

MAS odpovědným orgánem MAS, pokud je vyžadován, zasílá MAS změnu výzvy na adresu [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz).

Vzor e-mailu, kterým MAS zasílá na [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) ke **změně výzvy MAS** (v kopii na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)):

*V příloze zasíláme **změnu výzvy** – MAS XXX č. výzvy X s tím, že potvrzujeme, že **text změny výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP**. Jedná se o změnu XXX, platnou k XX. XX. XXXX.*

*S pozdravem MAS XXX*

V případě zaslání dalších výzev MAS ke kontrole informuje MAS ŘO IROP, jestli pro výzvu platí původní znění interních postupů, které znovu neposílá. Informuje, zda došlo ke změně hodnotících kritérií (kritéria zasílá jako přílohu výzvy), případně ke změně kontrolního listu k hodnocení MAS. Kontrolní list k hodnocení MAS i v případě, kdy nedochází ke změnám, posílá k evidenci na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před ukončením příjmů žádostí v dané výzvě.

V případě aktualizace vnitřní dokumentace MAS je MAS povinna zaslat návrh aktualizace IP včetně informace, že v případě rozporu aktualizované vnitřní dokumentace s aktuálně platnou verzí IP platí do schválení revize IP informace uvedené v aktualizované vnitřní dokumentaci MAS.

Při řešení akutních problémů vzniklých v administraci projektů/výzev lze v případě nutnosti upřesnit, doplnit či upravit nastavená pravidla obsažená v IP nebo ve vnitřní dokumentaci MAS. MAS o této skutečnosti zpracuje zápis nebo Záznam k realizaci MAS, kde bude zdůvodnění volby jiného postupu, než je uveden ve vnitřní dokumentaci MAS nebo IP a popis situace, na kterou je tento postup aplikován. Pokud se akutní problém týká pouze vybraného projektu, MAS vydává Záznam k realizaci projektu. Pokud se problém týká celé výzvy/výzev MAS nebo jiného akutního problému, pak MAS vydává Záznam k realizaci MAS. Detailnější informace jsou uvedeny v kap. 2 Minimálních požadavků.

## 2. Interní postupy MAS

**Povinná struktura interních postupů je následující:**

Evidence změn

1. Vypracování a aktualizace interních postupů
2. Identifikace MAS
3. Výzvy MAS
4. Hodnocení a výběr projektů
5. Přezkum hodnocení projektů
6. Postupy pro posuzování změn projektů, úprav a přehodnocení projektů
7. Opatření proti střetu zájmů
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty
9. Nesrovnalosti a stížnosti
10. Komunikace se žadateli a partnery

### 2.1 Vypracování a aktualizace IP

MAS uvede, že:

Interní postupy (dále jen „IP“) jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS (*vždy relevantní pro konkrétní MAS - například zakládací listina, stanovy, statut, jednací řád, archivační a skartační řád*) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

MAS uvede **verzi IP, datum platnosti (případně také datum účinnosti, pokud se jedná o rozdílné datum) a tabulku změn IP.**

MAS uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Vypracování/aktualizace IP
- Zaslání IP k připomínce na ŘO IROP
- Schválení IP
- Zaslání IP po schválení na ŘO IROP
- Zveřejnění IP na webových stránkách MAS
- Vypracování a schválení Záznamu k realizaci projektu (záznam musí být schválen přímým nadřízeným pracovníka, který záznam vypracoval)
- Vypracování a schválení Záznamu k realizaci MAS (záznam musí být schválen vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie CLLD nebo statutárním zástupcem MAS)

MAS uvede **lhůty** pro:

- Zaslání IP k připomínce na ŘO IROP
- Schválení IP
- Zaslání IP po schválení na ŘO IROP
- Zveřejnění IP na webových stránkách MAS
- Vypracování Záznamu k realizaci projektu
- Vypracování Záznamu k realizaci MAS

Nebo MAS uvede podrobnosti k vypracování a aktualizaci IP v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX a X.

## *Textová část k převzetí*

*Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro XXX (operační program/programy XXX).*

*IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu XXX (relevantní základní dokument MAS a webový odkaz, kde je zveřejněný). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.*

*IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – XXX (relevantní pro konkrétní MAS - například zakládací listina, stanovy, statut, jednací řád, archivační a skartační řád) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.*

*XXX (kancelář MAS - pracovní pozice) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP X pracovních dnů od jejich vypracování. XXX (kancelář MAS - pracovní pozice) vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření.*

*XXX (kancelář MAS - pracovní pozice) zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP 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 IP, schvaluje IP XXX (nejvyšší/rozhodovací orgán) ve lhůtě X pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

*Schválené IP zasílá XXX (kancelář MAS - pracovní pozice) do X pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje XXX (kancelář MAS - pracovní pozice) nejpozději do X pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách XXX (odkaz na web, kde jsou IP zveřejněny).*

*MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.*

*Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje XXX (kancelář MAS - pracovní pozice) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně 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 obrazovce Dokumenty u daného projektu jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.*

*Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci MAS. Záznam schvaluje XXX (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD nebo statutární zástupce MAS). Záznam bude obsahovat minimálně číslo a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení*

*záznamu a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na obrazovce Přílohy výzvy u dané výzvy/daných výzev jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.*

### 3. Identifikace MAS

MAS uvede minimálně tyto **základní identifikační údaje**:

- Název
- Právní subjektivita
- IČO
- Adresa sídla
- Kontaktní údaje
- Webové stránky
- Datová schránka

#### 3.1 Administrativní kapacity

MAS uvede všechny **orgány a administrativní kapacity pro realizaci SCLLD** (minimálně pro IROP):

- Nejvyšší orgán
- Rozhodovací orgán
- Výběrový orgán
- Kontrolní orgán
- Kancelář MAS (složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP vč. počtu úvazků a zastupitelnosti)

MAS uvede, kde jsou **kompetence a způsob jednání orgánů MAS** stanoveny – tj. ve Statutu/Stanovách/Zakládací listině a jednacím(ch) řádu(ech) orgánů MAS.

MAS uvede **odkazy**, kde jsou jednotlivé vnitřní dokumenty MAS zveřejněné. MAS zveřejňuje na webu všechny verze vnitřní dokumentace MAS.

MAS uvede, zda bude, nebo nebude využívat **externí experty**. V případě využití externích expertů MAS uvede podrobnosti k jejich výběru a nakládání s posudky v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX a X - lze i formou odkazu ve svých IP na kapitole 3.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Nebo MAS uvede podrobnosti k administrativním kapacitám v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX a X.

*Textová část k převzetí*

*Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny XXX (relevantní interní dokument MAS a webový odkaz, kde je zveřejněný). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v XXX (relevantní interní dokument MAS a webový odkaz, kde je zveřejněný).*



*Orgány a administrativní kapacity MAS XXX:*

*XXX (nejvyšší orgán) je nejvyšším orgánem MAS. XXX (nejvyšší orgán) tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno XXX (relevantní interní dokument MAS). Pravomoci XXX (nejvyšší orgán) upravuje XXX (relevantní interní dokument MAS).*

*XXX (rozhodovací orgán) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové XXX (rozhodovací orgán) jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence XXX (rozhodovací orgán) jsou vymezeny XXX (relevantní interní dokument MAS).*

*XXX (výběrový orgán) je výběrovým orgánem MAS. Členové XXX (výběrový orgán) jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence XXX (výběrový orgán) jsou vymezeny XXX (relevantní interní dokument MAS). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. XXX (výběrový orgán) navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.*

*MAS nebude využívat externí experty / MAS plánuje využít externí experty.*

*Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.*

*Externí experti musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být v případě potřeby rozšířeny:*

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,*
- praxe v požadovaném oboru.*

*Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS.*

*Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena XXX (DPP/DPČ/odborný posudek připraví zadarmo).*

*Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud XXX (hodnotící komise/výběrový orgán) nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.*

*XXX (kontrolní orgán) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence XXX (kontrolní orgán) jsou vymezeny XXX (relevantní interní dokument MAS). XXX (kontrolní orgán) provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.*

*Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je XXX (všechny názvy relevantních pracovních pozic). Pracovní náplň XXX (všechny názvy relevantních pracovních pozic) je součástí pracovní smlouvy. XXX (pracovní pozice) je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je X úvazků. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.*

## 4. Výzvy MAS

MAS uvede, že:

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušná školení<sup>1</sup>, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

MAS dále uvede, že:

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

### 4.1 Harmonogram výzev MAS

MAS uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Vypracování harmonogramu výzev
- Schválení harmonogramu výzev
- Zaslání harmonogramu výzev po schválení na ŘO IROP
- Zveřejnění harmonogramu výzev na webových stránkách MAS

MAS uvede **lhůty** pro:

- Vypracování harmonogramu výzev
- Zaslání harmonogramu výzev po schválení na ŘO IROP
- Zveřejnění harmonogramu výzev na webových stránkách MAS

Nebo MAS uvede podrobnosti k harmonogramu výzev MAS v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX a X.

*Textová část k převzetí*

*XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.*

*XXX (odpovědný orgán) schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.*

*XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do X pracovních dní od jeho schválení XXX (odpovědný orgán), poté do X pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).*

*Harmonogram výzev zveřejňuje XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) na webu MAS do X pracovních dní od jeho schválení.*

**Upozornění: Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.**

<sup>1</sup> Informace o rolích, potřebných pro práci v MS2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

## 4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

V IP MAS uvede, že se její postupy řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.

MAS dále uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Příprava výzvy MAS a její aktualizace podle vzoru výzvy MAS
- Zaslání výzvy MAS a její aktualizace k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz))
- Schválení výzvy MAS a její aktualizace
- Zadání schválené výzvy MAS do MS2014+
- Zaslání schválené výzvy MAS na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz))
- Informování o vyhlášení a změně výzvy MAS

MAS uvede **lhůty** pro:

- Zaslání výzvy MAS k připomínkám na ŘO IROP (nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným termínem vyhlášení výzvy)
- Schválení výzvy MAS
- Zadání schválené výzvy MAS do MS2014+
- Zaslání schválené výzvy MAS na ŘO IROP (nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy)
- Informování o vyhlášení a změně výzvy MAS

Nebo MAS uvede podrobnosti k přípravě výzvy MAS a jejímu vyhlášení v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX a X.

*Textová část k převzetí*

ŘO IROP vyhláší 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 vyhlášována 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 všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, 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 uveden 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.

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) 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).

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto: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 XXX (odpovědný orgán) ve lhůtě X pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do X pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)).

Změny vyhlášené výzvy provádí XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) 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 XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, tzn. postup je obdobný jako při vyhlášení výzvy MAS. Změně výzvy v MS2014+ předchází metodická kontrola ze strany ŘO IROP. MAS při zadávání změny výzvy do MS2014+ postupuje podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS. Změna výzvy musí být rádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a 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,

- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Změny výzvy schvaluje XXX (odpovědný orgán).

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) potenciální žadatele. XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do X pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

### 4.3 Tvorba hodnotících kritérií

V IP MAS uvede, že se její postupy řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

MAS dále uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Příprava kritérií pro hodnocení
- Určení napravitelnosti/nenapravitelnosti kritérií přijatelnosti
- Určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice
- Zaslání kritérií pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení kritérií pro hodnocení

MAS uvede **lhůty** pro:

- Zaslání kritérií pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP (nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným termínem vyhlášení výzvy)
- Schválení kritérií pro hodnocení

MAS dále uvede, že:

Kritéria FNaP musí obsahovat referenční dokumenty a způsob hodnocení (viz požadavek na jednoznačné vymezení každého kritéria dle kap. 6.2.2.2 MPŘVHP) minimálně v rozsahu uvedeném ve vzorech kontrolních listů pro jednotlivé výzvy ŘO IROP.

Nebo MAS uvede podrobnosti k tvorbě hodnotících kritérií v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX a X.

*Textová část k převzetí*

*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). V souladu s kapitolou 6.2.2.2 MPŘVHP musí kritéria splňovat následující požadavky:*

- **jednoznačné vymezení každého kritéria** – vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),

- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** - je nutné usilovat o minimalizaci míry obecnosti kritéria (např. prostřednictvím nastavení škál nebo vymezením postupu hodnocení),
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

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 charakterizovány. 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+ v NPL pro MAS (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. 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 definici 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 projektu 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

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD.**

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

#### **Zásady tvorby kritérií pro hodnocení**

- 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.*

*Před vyhlášením výzvy MAS připraví XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/kancelář MAS – pracovní pozice ve spolupráci s XXX/odpovědný orgán) 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 vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/kancelář MAS – pracovní pozice ve spolupráci s XXX/odpovědný orgán) jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.*

*XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/kancelář MAS – pracovní pozice ve spolupráci s XXX/odpovědný orgán) 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 FNaP musí obsahovat referenční dokumenty a způsob hodnocení minimálně v rozsahu uvedeném ve vzorech kontrolních listů pro jednotlivé výzvy ŘO IROP.*

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

*XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/kancelář MAS – pracovní pozice ve spolupráci s XXX/odpovědný orgán) 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.*

*XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) na ŘO IROP k připomínkám výzvy podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.*

*Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria XXX (odpovědný orgán) ve lhůtě X pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

#### **4.4 Kontrolní listy pro hodnocení MAS**

MAS do svých IP povinně uvede text Závazného postupu s doplněním za XXX a X.

##### *Závazný postup*

*XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/kancelář MAS – pracovní pozice ve spolupráci s XXX/odpovědný orgán) zpracuje pro hodnocení projektů kontrolní listy pro hodnocení MAS, tj. kontrolní list pro*



hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kontrolní list pro věcné hodnocení. Kontrolní listy pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zpracovává XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/kancelář MAS – pracovní pozice ve spolupráci s XXX/odpovědný orgán) dle vzorů kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zveřejněných na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory>.

Vzory kontrolních listů pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen KL pro FNaP) MAS upraví podle podmínek své výzvy, tzn. dodrží výčet kritérií, referenčních dokumentů a způsob hodnocení podle výzvy odsouhlasené ŘO IROP, MAS může podle potřeby doplnit ke kritériím další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.

V rámci kritéria „Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS“ platí pro zpracování KL pro FNaP následující podmínky:

- KL pro FNaP pro výzvy, které ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce obsahují výčet povinných kritérií (výzvy ŘO IROP č. 53, 62, 68 a 85) :
  - ✓ MAS povinně zapracuje do KL pro FNaP kontrolu povinných příloh v souladu se vzorem KL pro FNaP.
  - ✓ MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
  - ✓ MAS zároveň zapracuje do KL pro FNaP kontrolu dalších příloh uvedených ve výzvě MAS, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě.
  - ✓ Povinné přílohy, které nesplňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí.
  - ✓ Ostatní přílohy neuvedené ve vzoru KL pro FNaP jsou předmětem kontroly v rámci ZoZ na CRR.
  
- KL pro FNaP pro ostatní výzvy (výzvy ŘO IROP č. 45, 55, 65, 69 a 71):
  - ✓ Vzor KL pro FNaP obsahuje výčet všech povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
  - ✓ MAS doplní do KL pro FNaP další povinné přílohy, které uvádí ve své výzvě nad rámec povinných příloh stanovených ve výzvě ŘO IROP.
  - ✓ MAS povinně zapracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh: Plná moc a Studie proveditelnosti/Podnikatelský plán/Podklady pro hodnocení, a to minimálně v rozsahu uvedeném u těchto příloh ve vzoru KL pro FNaP. MAS může podle potřeby doplnit další kontrolní podotázky v souladu s výzvou MAS.
  - ✓ Dále MAS povinně zapracuje do svého KL pro FNaP požadavky na kontrolu příloh, které jsou podkladem pro věcné hodnocení na MAS, tzn. příloh, které jsou uvedeny jako referenční dokumenty u jednotlivých kritérií věcného hodnocení, tedy dokumenty nezbytné pro vyhodnocení kritérií věcného hodnocení. Kontrolní podotázky si MAS nastaví podle podmínek stanovených ve své výzvě.
  - ✓ Přílohy, které nesplňují podmínky uvedené v předchozích třech bodech, nejsou předmětem kontroly ze strany MAS a MAS je ve svých KL pro FNaP neuvádí.



- ✓ *Obsahová kontrola všech povinných příloh uvedených ve výzvě ŘO IROP je součástí ZoZ, které provádí CRR.*

*XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zašle kontrolní listy pro hodnocení MAS k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) až po odsouhlaseném vypořádání připomínek k dané výzvě MAS, nejpozději 10 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 zpracováním připomínek ke kontrolním listům pro hodnocení MAS a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy pro hodnocení MAS a jejich aktualizace XXX (odpovědný orgán) ve lhůtě X pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

*Kontrolní listy pro hodnocení MAS zveřejňuje XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) do X pracovních dní od schválení XXX (odpovědným orgánem) MAS.*

**Upozornění: Kontrolní listy pro hodnocení MAS vytvoří MAS pro transparentní hodnocení projektů. V nich MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, a uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy pro hodnocení MAS obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky, které jsou rozpracováním kořenových kritérií a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích kritérií schválených s výzvou MAS.**

## 5. Hodnocení a výběr projektů

MAS uvede:

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná.

MAS dále uvede:

- Kdo provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
- Kdo provádí věcné hodnocení
- Že závěrečné ověření způsobilosti provádí CRR

Nebo MAS uvede podrobnosti k hodnocení a výběru projektů v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX a X.

*Textová část k převzetí*

*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.*

- *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí XXX (zaměstnanci MAS/kancelář MAS)*
- *Věcné hodnocení - provádí XXX (hodnotící komise/výběrový orgán)*
- *Závěrečné ověření způsobilosti projektů - 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)*

*Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná.*

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

### 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

V IP MAS uvede **odkaz** na tuto kapitolu Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a dále uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti:

- Přiřazení hodnotitele a schvalovatele
- Informování členů výběrového orgánu MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
- Informování CRR depeší při předání projektu k ZoZ o zjištěných z kontroly FNaP nad rámec kontrolního listu pro FNaP MAS

MAS dále uvede, že:

Proškolení hodnotitelů MAS v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení zajišťuje MAS. Výstupem ze školení je prezenční listina/zápis, případně další dokumentace, která bude uložena do příloh dané výzvy.

**Lhůty** uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit.

Nebo MAS uvede podrobnosti ke kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX.

*Textová část k převzetí*

*Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. (<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 a ITI v IROP jsou závazné.*

*Pokud XXX (zaměstnanci MAS/kancelář MAS - pracovní pozice) během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu pro FNaP) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu FNaP k nápravě, ale tuto skutečnost uvede XXX (zaměstnanci MAS/kancelář MAS - pracovní pozice) v předávací depěši 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).*

*Proškolení hodnotitelů MAS v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení zajišťuje MAS. Výstupem ze školení je prezenční listina/zápis, případně další dokumentace, která bude uložena do příloh dané výzvy.*

*Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou XXX (odpovědná osoba) přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list pro FNaP projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).*

*Vyplňování kontrolních listů pro FNaP se provádí podle pokynů uvedených ve vzorech kontrolních listů pro FNaP pro jednotlivé výzvy ŘO IROP, a to tak, aby byl zajištěn soulad s postupy pro vyplňování hodnotícího formuláře v CSSF14+ uvedenými v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Prirucky-a-postupy>)*

*Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nespĺní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění*

žádosti maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeše žadateli, 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 nedoplní/neopraví doplněnou žádost o podporu tak, aby splnila všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Pokud však žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je žádost o podporu vyřazena z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum. O vyřazení žádosti o podporu je žadatel informován depeší.

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 jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje XXX (odpovědná osoba) elektronicky členy XXX (výběrový orgán) o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.

## 5.2 Věcné hodnocení

MAS uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Zaslání pozvánky na jednání členům výběrového orgánu MAS a CRR
- Proškolení členů výběrového orgánu MAS
- Výběr členů hodnotící komise (pokud MAS pro věcné hodnocení hodnotící komisi využívá)
- Přípravu podkladového materiálu pro členy výběrového orgánu MAS (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů, pokud MAS tuto možnost popisuje v kapitole Administrativní kapacity IP)
- Zpracování výsledných kontrolních listů pro věcné hodnocení
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání výběrového orgánu MAS, případně hodnotící komise (pokud MAS pro věcné hodnocení hodnotící komisi využívá), v souladu s jednacím řádem
- Zadávání výsledků věcného hodnocení do MS2014+

MAS uvede **lhůty** pro:

- Začátek věcného hodnocení projektů (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 kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti)
- Zaslání pozvánky na jednání členům výběrového orgánu MAS a CRR
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání výběrového orgánu MAS, případně hodnotící komise (pokud MAS pro věcné hodnocení hodnotící komisi využívá) v souladu s jednacím řádem
- Zadávání výsledků věcného hodnocení do MS2014+
- Ukončení věcného hodnocení (max. lhůta viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kap. 3.3.)

**MAS uvede:**

- Postup pro výběr členů hodnotící komise, jejich počet a postup pro jejich přiřazení k projektům (min. počet členů hodnotící komise MAS je 3), pokud MAS pro věcné hodnocení hodnotící komisi využívá
- Podmínku zaslání podkladů pro hodnocení pouze těm členům výběrového orgánu, kteří na základě zaslání seznamu projektů podaných do výzvy MAS písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům. Seznam projektů obsahuje název projektu a název/jméno žadatele.
- Podmínku proškolení hodnotitelů k věcnému hodnocení a podmínku podepsání etického kodexu před zahájením věcného hodnocení
- Postup pro využití odborných posudků od externích expertů (pokud MAS tuto možnost popisuje v kapitole Administrativní kapacity IP)
- Postup pro stanovení výsledného počtu bodů a postup pro stanovení pořadí projektů sestupně podle dosažených bodů
- Postup při rovnosti bodů
- Možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení

**MAS si vybere jednu z variant věcného hodnocení, která odpovídá vnitřní dokumentaci MAS, a rozpracuje ji podle výše uvedených pokynů. MAS může případně uvést obě varianty věcného hodnocení, pokud to její vnitřní dokumentace umožňuje.**

A) Z členů výběrového orgánu MAS je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z minimálně 3 členů výběrového orgánu MAS. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání výběrového orgánu MAS. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrový orgán MAS.

B) Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí výběrový orgán MAS. Na jednání výběrového orgánu MAS vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrový orgán.

Nebo MAS uvede podrobnosti k věcnému hodnocení v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX a X (odpovídající zvolené variantě, případně obou variantám, pokud to její vnitřní dokumentace umožňuje).

*Textová část k převzetí*

*Do věcného hodnocení jsou předány XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.*

*Za věcné hodnocení zodpovídá XXX (výběrový orgán).*

*XXX (výběrový orgán) ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání*

vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání XXX (výběrový orgán) jsou uvedena v XXX (relevantní interní dokument MAS). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

A) MAS uvede postup pro vytvoření hodnotící komise včetně podmínek pro přiřazení hodnotitelů k jednotlivým projektům a na základě toho upraví textovou část k převzetí. Z členů XXX (výběrový orgán) je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z X členů XXX (výběrový orgán). Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má XXX (odpovědná osoba/odpovědný orgán). Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání XXX (výběrový orgán). Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje XXX (výběrový orgán).

- XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/předseda výběrového orgánu) zasílá pozvánku na jednání XXX (výběrový orgán) do X pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do X pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům XXX (výběrový orgán), ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů – postup pro využití odborných posudků od externích expertů je uveden v kapitole Administrativní kapacity IP). XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zašle všem členům výběrového orgánu seznam projektů podaných do výzvy MAS. Seznam projektů musí obsahovat název projektu a název/jméno žadatele. Podklady pro hodnocení obdrží členové XXX (výběrový orgán), kteří na základě seznamu projektů písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům, před jednáním XXX (výběrový orgán).
- XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů XXX (výběrový orgán) o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání hodnotící komise je přítomen XXX (zaměstnanec kanceláře MAS – pracovní pozice/člen komise), který zapisuje výsledky jednání komise.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí XXX (např. konsenzem nebo hlasováním), vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu.
- Kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání XXX (výběrový orgán).



- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje XXX (výběrový orgán). MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nejsou veřejným sektorem. Členové XXX (výběrový orgán), kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání XXX (výběrový orgán) vznikne zápis, který 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 XXX (např. datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+/bodový zisk v preferenčních kritériích).
- Po jednání XXX (výběrový orgán) je XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/předseda výběrového orgánu) výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem pro věcné hodnocení vložen do MS2014+ do X pracovních dnů od ukončení jednání XXX (výběrový orgán).
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<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 automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti 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 XXX (rozhodovací orgán). Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

B) Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí XXX (výběrový orgán). Na jednání XXX (výběrový orgán) vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje XXX (výběrový orgán).

- XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/předseda výběrového orgánu) zasílá pozvánku na jednání XXX (výběrový orgán) do X pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do X pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům XXX (výběrový orgán), ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/min. 2 členové výběrového orgánu) připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů – postup pro využití odborných posudků od externích expertů je uveden v kapitole Administrativní kapacity IP). XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zašle všem členům výběrového orgánu seznam projektů podaných

do výzvy MAS. Seznam projektů musí obsahovat název projektu a název/jméno žadatele. Podklady pro hodnocení obdrží členové XXX (výběrový orgán), kteří písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům, před jednáním XXX (výběrový orgán).

- XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů XXX (výběrový orgán) o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nejsou veřejným sektorem.
- Na členy XXX (výběrový orgán) se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové XXX (výběrový orgán), kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Členové XXX (výběrový orgán) v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání XXX (výběrový orgán) vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání XXX (výběrový orgán) jako příloha. Členové XXX (výběrový orgán) hodnotí XXX (např. konsenzem nebo hlasováním), vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu.
- Zápis z jednání XXX (výběrový orgán) 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 XXX (např. datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+/bodový zisk v preferenčních kritériích).
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje XXX (výběrový orgán).
- Po jednání XXX (výběrový orgán) je XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/předseda výběrového orgánu) výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem pro věcné hodnocení vložen do MS2014+ do X pracovních dnů od ukončení jednání XXX (výběrový orgán).
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<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 XXX (rozhodovací orgán). Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.



Členové XXX (hodnoticí komise a výběrový orgán/výběrový orgán) podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové XXX (hodnoticí komise a výběrový orgán/výběrový orgán) mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda XXX (hodnoticí komise a výběrový orgán/výběrový orgán) a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v XXX (relevantní interní dokument MAS). XXX (předseda hodnoticí komise a předseda XXX (výběrový orgán)/předseda XXX (výběrový orgán)/zapisovatel/zaměstnanec kanceláře MAS – pracovní pozice) vypracuje zápis do X pracovních dnů od konání jednání. Členové XXX (hodnoticí komise a výběrový orgán/výběrový orgán) obdrží zápis k připomínkám do X pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na X pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je X pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do X pracovních dnů členům XXX (hodnoticí komise a výběrový orgán/výběrový orgán). Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy XXX (hodnoticí komise a výběrový orgán/výběrový orgán). V případě přetrvávajících připomínek schválí členové XXX (hodnoticí komise a výběrový orgán/výběrový orgán) zápis na dalším jednání.

**Upozornění: Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnoticí komise (min. 3 členové výběrového orgánu MAS) nebo výběrový orgán MAS. Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MPŘVHP).**

**ŘO IROP doporučuje, aby výběr členů hodnoticí komise provedl výběrový orgán z důvodu zajištění transparentnosti věcného hodnocení.**

**Pokud MAS zvolí aritmetický průměr jako způsob věcného hodnocení, musí do svých interních postupů uvést postup pro zaokrouhlování výsledného počtu bodů jednotlivých kritérií i celkového výsledku věcného hodnocení. Počet bodů uvedený v souhrnném kontrolním listu pro věcné hodnocení musí být totožný s počtem bodů uvedeným v hodnotícím formuláři v MS2014+.**

**ŘO IROP doporučuje MAS stanovit bodovou škálu tak, aby počet i součet bodů od jednotlivých hodnotitelů byl dělitelný počtem hodnocení, ze kterých se vypočítává aritmetický průměr.**

### 5.3 Výběr projektů

MAS uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Zaslání pozvánky na jednání členům rozhodovacího orgánu MAS
- Informování členů rozhodovacího orgánu o všech projektech podaných do výzvy MAS, případně o jejich odstoupení od realizace projektu
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS v souladu s jednacím řádem
- Vložení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS do MS2014+
- Informování žadatelů o výsledku výběru projektů depeší v MS2014+
- Zaslání projektů na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti
- Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS

MAS uvede **lhůty** pro:

- Zaslání pozvánky na jednání členům rozhodovacího orgánu MAS
- Výběr projektů – jednání rozhodovacího orgánu MAS (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení)
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS v souladu s jednacím řádem
- Vložení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS do MS2014+
- Informování žadatelů o výsledku výběru projektů depeší v MS2014+
- Zaslání projektů na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti
- Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS (nejzazší termín do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů)

MAS uvede, zda bude, nebo nebude stanovovat **náhradní projekty**. V případě stanovování náhradních projektů uvede podrobnosti v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX – lze i formou odkazu ve svých IP na kapitolu 5.3 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS uvede, zda bude, nebo nebude mít v případě náhradních projektů **možnost navýšit alokaci výzvy**. V případě možnosti navýšit alokaci výzvy uvede podrobnosti v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX – lze i formou odkazu ve svých IP na kapitolu 5.3 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS uvede, že při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, rozhodovací orgán MAS je nesmí měnit.

Nebo MAS uvede podrobnosti k výběru projektů v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX a X.

*Textová část k převzetí*

*Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání XXX (rozhodovací orgán). Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.*

*Za výběr projektů je odpovědný XXX (rozhodovací orgán).*

*Pravidla jednání XXX (rozhodovací orgán) jsou uvedena v XXX (relevantní interní dokument MAS). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).*

*XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zasílá pozvánku na jednání členům XXX (rozhodovací orgán) do X pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení XXX (výběrový orgán). Součástí pozvánky je zápis z jednání XXX (výběrový orgán), popřípadě další dokumentace MAS.*

*Jednání XXX (rozhodovací orgán) se koná nejpozději do X 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).*

*XXX (rozhodovací orgán) vybírá projekty na základě návrhu XXX (výběrový orgán). Členové XXX (rozhodovací orgán), kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).*

*Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) na jednání XXX (rozhodovací orgán) informuje členy XXX (rozhodovacího orgánu) o všech projektech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem).*

*XXX (rozhodovací orgán) nebude stanovovat náhradní projekty. / XXX (rozhodovací orgán) může určit náhradní projekty, které uvádí 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. XXX (rozhodovací orgán) může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.*

*XXX (rozhodovací orgán) zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn. může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. Navýšení alokace výzvy musí být provedeno před předáním projektů CRR k závěrečnému ověření způsobilosti.*

*V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne XXX (rozhodovací orgán) o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.*

*Z jednání XXX (rozhodovací orgán) vytvoří XXX (předseda XXX (rozhodovací orgán)/zapisovatel/zaměstnanec kanceláře MAS – pracovní pozice) zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), popřípadě náhradní projekty.*

*Členové XXX (rozhodovací orgán) podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové XXX (rozhodovací orgán) mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda XXX (rozhodovací orgán) a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v XXX (relevantní interní dokument MAS). XXX (předseda XXX (rozhodovací orgán)/zapisovatel/zaměstnanec kanceláře MAS – pracovní pozice) vypracuje zápis do X pracovních dnů od konání jednání. Členové XXX (rozhodovací orgán) obdrží zápis k připomínkám do X pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na X pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je X pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do X pracovních dnů členům XXX (rozhodovací orgán). Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy XXX (rozhodovací orgán). V případě přetrvávajících připomínek schválí členové XXX (rozhodovací orgán) zápis na dalším jednání.*

*XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) vkládá zápis z jednání XXX (rozhodovací orgán) do MS2014+ do X pracovních dnů od jeho schválení.*

*XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zasílá žadateli interní depeši o výsledku výběru projektu a jeho předání CRR k závěrečnému ověření způsobilosti do X pracovních dnů od vložení zápisu z jednání XXX (rozhodovací orgán) do MS2014+. Zároveň XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4). Pokud dochází k navýšení alokace výzvy, prodlužuje se adekvátně termín pro předání projektů k ZoZ o dobu potřebnou k administraci navýšení alokace výzvy.*

*XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.*

*Proti rozhodnutí XXX (rozhodovací orgán) o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.*

**Upozornění:** Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

**Rozhodovací orgán MAS může nad alokaci výzvy MAS schválit projekty pouze jako náhradní nebo jako nevybrané k podpoře. Pokud chce MAS podpořit projekty, tj. určit je jako vybrané k podpoře, nad alokaci výzvy, musí před jednáním o výběru projektů provést navýšení alokace výzvy v MS2014+ - tzn. rozhodnutí o navýšení alokace výzvy MAS nemůže proběhnout na stejném jednání jako výběr projektů. Změna výzvy musí být provedena dle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.**

**Navýšení alokace výzvy MAS musí být vždy provedeno před předáním projektů k ZoZ CRR. Po předání projektů k ZoZ CRR nebude možné navýšit alokaci dané výzvy, a to ani v případě náhradních projektů.**

**Nový výběr projektů rozhodovacím orgánem MAS se neprovádí, pokud:**

- žadatel odstoupí od realizace projektu po předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti,
- projekt nesplní podmínky závěrečného ověření způsobilosti.

## 6. Přezkum hodnocení projektů

V IP MAS uvede **odkaz** na tuto kapitolu Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a dále uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci přezkumů hodnocení projektů:

- Informování žadatelů o možnosti vzdát se práva na podání žádosti o přezkum (pokud tato situace nastane)
- Vytvoření ručního záznamu v MS2014+ v případě písemného podání žádosti o přezkum
- Provedení přezkumu hodnocení
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání kontrolního orgánu MAS v souladu s jednacím řádem
- Vložení zápisu z jednání kontrolního orgánu MAS do MS2014+

MAS dále uvede **lhůty** pro:

- Rozhodnutí o žádosti o přezkum (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum)
- Lhůta pro vložení zápisu z jednání kontrolního orgánu MAS do MS2014+

MAS dále uvede, že:

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při přezkumu hodnocení a opravném hodnocení podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP.

Nebo MAS uvede podrobnosti k přezkumu hodnocení v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX a X.

### *Textová část k převzetí*

*Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.*

*Žadatel má v průběhu lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost tuto žádost zneplatnit a podat novou. Zneplatnění je umožněno jak u rozpracované, tak u podané žádosti o přezkum uživateli s rolí signatář pro daný projekt.*

*Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).*

*Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnocení procesu MAS. Urychlit proces 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 jej doručí písemně/osobně na MAS.*

*Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) v MS2014+ k danému projektu*

přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení provádí XXX (kontrolní orgán) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání XXX (kontrolní orgán) jsou uvedena v XXX (relevantní interní dokument MAS). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. Tato příručka je pro MAS závazná (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

XXX (kontrolní orgán) rozhodne nejpozději do X pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do X pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání XXX (kontrolní orgán).

Z jednání XXX (kontrolní orgán) musí být pořizen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- jmenný seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí XXX (kontrolní orgán) s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/pověřený člen kontrolního orgánu) a schvaluje ho XXX.

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) vkládá zápis z jednání XXX (kontrolní orgán) do MS2014+ do X pracovních dnů od jeho schválení.

XXX (kontrolní orgán) se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu, nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením žadatel nesouhlasí. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria XXX (kontrolní orgán) uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění 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 nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se XXX (kontrolní orgán) 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 XXX (kontrolní

*orgán) je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při opravném hodnocení podle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, která je pro MAS závazná. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který/á 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).*

**Upozornění:** 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 přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

## 7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

V IP uvede MAS **odkaz** na tuto kapitolu Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a dále uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD (ŽoZ před vydáním právního aktu)
- Posouzení vlivu ŽoZ na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ po vydání právního aktu)
- Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na hodnocení a výběr projektu MAS
- Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcného hodnocení projektu nebo opakování výběru projektů

**Lhůty** uvedené v následujícím textu a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit.

### 7.1 Změnové řízení projektů

#### 7.1.1 Postup administrace Žádosti o změnu

Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (manažerovi projektu IN/schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny. Úkolem MAS je ověřit vliv předložené ŽoZ na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD. Vyjádřením k vlivu na výběr projektu se MAS zároveň vyjadřuje k vlivu na realizaci strategie CLLD.

Při posuzování vlivu na výběr projektu MAS musí kancelář MAS ověřit, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen „FNaP“) a na věcné hodnocení (dále jen „VH“).

**Aby se mohla kancelář MAS ke změně vyjádřit, musí vyplnit orientační<sup>2</sup> kontrolní listy k hodnocení (KL pro FNaP i KL pro VH), pomocí kterých posoudí, jak by po schválení změny byla všechna kritéria hodnocena (s výjimkou kritérií, která se hodnotí pouze k datu podání žádosti o podporu). Výsledkem ověření mohou být následující 2 varianty:**

- 1) ŽoZ má vliv na výběr projektu MAS<sup>3</sup>:
  - a) ŽoZ má vliv na hodnocení FNaP

<sup>2</sup> Jedná se o standardní kontrolní list k hodnocení, který slouží jako pomůcka pro posouzení vlivu změny projektu na výběr projektu MAS. Orientační kontrolní list bude upraven s aktuálním datem k vyjádření MAS a označen „Orientační KL pro FNaP k vyjádření MAS“ nebo „Orientační KL pro VH k vyjádření MAS“. Pokud u kritéria zůstává původní hodnocení kritéria, znamená to, že změna na toto kritérium nemá vliv, pokud vliv má nebo může mít, bude u daného kritéria uvedeno „*má nebo může mít vliv*“ včetně odůvodnění.

<sup>3</sup> Stačí naplnit alespoň jeden z bodů a) nebo b).



- b) ŽoZ má vliv na VH a bodové hodnocení projektu by kleslo pod minimální hranici stanovenou výzvou MAS nebo by se projekt v seznamu všech projektů ve výzvě MAS dostal pod hranici alokace výzvy
- 2) ŽoZ nemá vliv na výběr projektu MAS<sup>4</sup>:
- a) ŽoZ nemá vliv na hodnocení FNaP
  - b) ŽoZ nemá vliv na VH
  - c) ŽoZ má vliv na VH, nicméně po změně by nekleslo bodové hodnocení projektu pod minimální hranici stanovenou výzvou MAS a zároveň by projekt v seznamu všech projektů ve výzvě MAS stále byl nad hranicí alokace výzvy.

Pokud u předložené ŽoZ kancelář MAS po souhrnném posouzení konstatuje, že ŽoZ nemá vliv na výběr projektu MAS, ale má vliv na provedené věcné hodnocení (a to jak na snížení, tak i zvýšení počtu bodů), musí MAS požádat hodnotící komisi a/nebo výběrový orgán o přehodnocení věcného hodnocení a potvrzení tohoto vlivu. Konkrétní postup se odvíjí od toho, zda ŽoZ byla předložena před či po vydání prvního právního aktu (dále jen „PA“), a proto je specifikován níže v textu.

Kancelář MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele/příjemce (vyjma změny statutárního zástupce žadatele **nebo hlavní kontaktní osoby** nebo úpravy či doplnění čísla bankovního účtu). Pokud byla předložena ŽoZ na prodloužení termínu ukončení realizace projektu, a to jak za termín stanovený výzvou MAS, tak do termínu stanoveného výzvou MAS, za podmínek dle kapitoly 16.7. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, neprovádí kancelář MAS posouzení vlivu na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti či věcného hodnocení a ve vyjádření ke změně uvede, že změna **nemá vliv na výběr projektu MAS**.

Své vyjádření, které musí splňovat povinné náležitosti dle přílohy č. 20 MPIN, zasílá kancelář MAS do 5 pd od předložení ŽoZ depeší na manažera projektu na CRR. Pokud kancelář MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na výběr projektu MAS uvede, že nelze vyhodnotit. Vyhodnocení doplní po úpravě ŽoZ ze strany žadatele/příjemce.

- **Povinné náležitosti Vyjádření MAS k vlivu na výběr projektu MAS dle přílohy č. 20 MPIN u předkládaných ŽoZ:**

*Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu.  
nebo*

---

<sup>4</sup> Musí platit bod a) a zároveň buď bod b) nebo bod c).

*Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:*

*"uvést název kritéria/kritérií"*

*Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené věcné hodnocení projektu.*

*nebo*

*Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené věcné hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:*

*"uvést název kritéria/kritérií"*

*a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.*

*Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu:*

*má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě*

*má/nemá vliv na celkové pořadí projektu, tzn. v seznamu všech projektů ve výzvě MAS je projekt stále nad hranicí alokace výzvy/není projekt již nad hranicí alokace výzvy.*

**Po souhrnném posouzení MAS konstatuje, že změna má/nemá vliv na výběr projektu MAS.**

Přílohou depeše, jejíž vzor je uveden v textu níže, neboť se odvíjí od toho, zda ŽoZ byla předložena před či po vydání prvního PA, jsou kromě výše uvedeného vyjádření i orientační KL k hodnocení, které MAS zpracovala jako podklad pro své vyjádření. Kancelář MAS zasílá depeši na manažera projektu na CRR i v případě, že své vyjádření poskytla již žadateli a ten jej přiložil k ŽoZ. Pokud projektu nebyl na CRR ještě přiřazen manažer projektu, kancelář MAS zasílá tyto informace na stejnou adresu, kam zasílala informace k předání projektu k závěrečnému ověření způsobilosti (dále jen „ZoZ“) (monitoring\_Centrum\*skc). Pokud do 5 pd nebude vyjádření kanceláří MAS dodáno, bude, manažerem projektu na CRR, urgováno.

- **Depeše CRR na MAS s urgencí pro získání stanoviska k vlivu na výběr projektu MAS – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu, nezobrazuje se však žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,  
u projektu <registrační číslo projektu> byla žadatelem/příjemcem podána ŽoZ č. x. Ve lhůtě 5 pracovních dní od podání ŽoZ nebylo dodáno Vaše vyjádření k vlivu na výběr projektu MAS.  
Vaše stanovisko zašlete nejpozději do 5 pracovních dní na manažera projektu na Centru.  
S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

#### **7.1.1.1 Postup administrace ŽoZ předložené před vydáním prvního právního aktu**

1. Kancelář MAS (manažer projektu IN/schvalovatel) je o předložené ŽoZ informována automatickou depeší – kancelář MAS provede posouzení vlivu ŽoZ na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD -> stanovisko odešle depeší na CRR (přílohou jsou orientační KL pro FNaP a KL pro VH zpracované kanceláří MAS).

- Pokud byla ŽoZ předložena během hodnocení MAS, MAS se k vlivu vyjádří až poté, co dohodnotí a o vlivu ŽoZ informuje CRR v depeši s předáním projektu k ŽoZ.
- Pokud z posouzení kanceláří MAS vyplynulo, že ŽoZ nemá vliv na výběr projektu MAS, ale má vliv na provedené věcné hodnocení:
  - MAS zároveň v depeši upozorní CRR, aby prozatím ŽoZ dále neadministrovalo, neboť tento vliv musí provedeným přehodnocením potvrdit hodnotící komise a/nebo výběrový orgán MAS a současně požádá CRR o stanovisko, zda je za ně možné ŽoZ schválit či nikoliv.
- **Depeše MAS na CRR s vyjádřením k vlivu ŽoZ č. xx, předložené před vydáním prvního PA, na výběr projektu MAS – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu, nezobrazuje se však žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,  
u projektu <registrační číslo projektu> jsme u ŽoZ č. x provedli posouzení vlivu na výběr projektu MAS.*

*ŽoZ je kompletní/ŽoZ není kompletní, upozorňujeme, že nejsou zohledněny všechny dopady změny v projektu, a proto nebylo možné vyhodnotit vliv na uvedená kritéria:  
"uvést název kritéria/kritérií"*

*V příloze depeše dokládáme Vyjádření MAS k ŽoZ dle Přílohy č. 20 MPIN a vyplněné orientační KL pro FNaP a KL pro VH.*

*Upozorňujeme Vás, že u předložené ŽoZ byl identifikován vliv na věcné hodnocení a proto je třeba provést jeho přehodnocení odpovědným orgánem. Prosíme o stanovisko, zda je za Vás možné ŽoZ schválit či nikoliv.\**

*S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

*\* doplní se pouze v případě, že ze souhrnného posouzení vyplynulo, že ŽoZ **nemá** vliv na výběr projektu MAS, ale pouze na věcné hodnocení*

2. CRR zkontroluje, zda se kancelář MAS vyjádřila depeší k vlivu ŽoZ na výběr projektu a zda jsou k depeši přiloženy orientační KL pro FNaP a KL pro VH, pokud ne, zaurguje kancelář MAS.
3. CRR posoudí vliv ŽoZ na hodnocení ZoZ.<sup>5</sup>
  - Pokud byla ŽoZ předložena během hodnocení CRR, CRR se k vlivu vyjádří až poté, co dohodnotí.
  - Pokud z posouzení kanceláří MAS vyplynulo, že ŽoZ nemá vliv na výběr projektu MAS, ale má vliv na provedené věcné hodnocení:
    - i. CRR informuje o zjištěném vlivu na ZoZ depeší kancelář MAS.
4. Další postup CRR a MAS se odvíjí od zjištěného vlivu ŽoZ na hodnocení ZoZ:

<sup>5</sup> Kromě vlivu na hodnocení ZoZ manažer projektu na CRR posuzuje v souladu s kap. B.13.1 OM IROP, zda je ŽoZ podána oprávněnou osobou a zda je v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce, výzvou a Podmínkami PA/ŘD.

- ŽoZ má vliv na hodnocení ZoZ a na výběr projektu MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ má vliv na hodnocení ZoZ a nemá vliv na výběr projektu MAS – CRR změnu zamítne
  - Pokud z posouzení kanceláří MAS vyplynulo, že ŽoZ nemá vliv na výběr projektu MAS, ale má vliv na provedené věcné hodnocení, MAS po obdržení informace od CRR o zamítnutí změny již žádné další kroky, tzn. přehodnocení věcného hodnocení, neprovádí.
- ŽoZ nemá vliv na hodnocení ZoZ, ale má vliv na výběr projektu MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ nemá vliv na hodnocení ZoZ ani na výběr projektu MAS
  - Pokud z posouzení kanceláří MAS vyplynulo, že ŽoZ nemá vliv na provedené věcné hodnocení – CRR změnu schválí
  - Pokud z posouzení kanceláří MAS vyplynulo, že ŽoZ nemá vliv na výběr projektu MAS, ale má vliv na provedené věcné hodnocení:
    - Kancelář MAS po obdržení informace od CRR o vlivu na ZoZ zajistí přehodnocení věcného hodnocení hodnotící komisí a/nebo výběrovým orgánem MAS viz kap. 7.1.3.1. Po provedeném přehodnocení informuje CRR.
    - CRR zkontroluje, zda od kanceláře MAS obdrželo depeší informaci o tom, že již bylo provedeno přehodnocení věcného hodnocení a ŽoZ schválí.

#### 7.1.1.2 Postup administrace ŽoZ předložené po vydání prvního právního aktu

1. Kancelář MAS (manažer projektu IN/schvalovatel) je o předložené ŽoZ informována automatickou depeší – kancelář MAS provede posouzení vlivu ŽoZ na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD -> stanovisko odešle depeší na CRR (přílohou jsou orientační KL pro FNAP a KL pro VH zpracované kanceláří MAS).
  - Pokud z posouzení kanceláří MAS vyplynulo, že ŽoZ nemá vliv na výběr projektu MAS, ale má vliv na provedené věcné hodnocení:
    - ii. kancelář MAS zároveň v depeši upozorní CRR, aby prozatím ŽoZ dále neadministrovalo, neboť tento vliv musí potvrdit hodnotící komise a/nebo výběrový orgán MAS,
    - iii. kancelář MAS zajistí přehodnocení věcného hodnocení hodnotící komisí a/nebo výběrovým orgánem MAS viz kap. 7.1.3.2 Po provedeném přehodnocení informuje CRR.
  - **Depeše MAS na CRR s vyjádřením k vlivu ŽoZ č. x, předložené po vydání prvního PA, na výběr projektu MAS – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu, nezobrazuje se však žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,  
u projektu <registrační číslo projektu> jsme u ŽoZ č. x provedli posouzení vlivu na výběr projektu MAS.*

*ŽoZ je kompletní/ŽoZ není kompletní, upozorňujeme, že nejsou zohledněny všechny dopady změny v projektu, a proto nebylo možné vyhodnotit vliv na uvedená kritéria:*

"uvést název kritéria/kritérií"

V příloze depeše dokládáme Vyjádření MAS k ŽoZ dle Přílohy č. 20 MPIN a vyplněné orientační KL pro FNaP a KL pro VH.

Upozorňujeme Vás, že u předložené ŽoZ byl identifikován vliv na věcné hodnocení a proto bude provedeno jeho přehodnocení odpovědným orgánem.\*

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>

\* doplní se pouze v případě, že ze souhrnného posouzení vyplynulo, že ŽoZ **nemá** vliv na výběr projektu MAS, ale pouze na věcné hodnocení

- **Depeše MAS na CRR s vyjádřením k vlivu neoznámené změny na výběr projektu MAS – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu, nezobrazuje se však žadateli v IS KP14+)

Dobrý den,

u projektu <registrační číslo projektu> jsme na základě Vašeho požadavku provedli posouzení vlivu neoznámené změny na výběr projektu MAS.

V příloze depeše dokládáme Vyjádření MAS k neoznámené změně dle Přílohy č. 20 MPIN a vyplněné orientační KL pro FNaP a KL pro VH.

Upozorňujeme Vás, že u neoznámené změny byl identifikován vliv na věcné hodnocení a proto bude provedeno jeho přehodnocení odpovědným orgánem.\*

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>

\* doplní se pouze v případě, že ze souhrnného posouzení vyplynulo, že neoznámená změna **nemá** vliv na výběr projektu MAS, ale pouze na věcné hodnocení

2. CRR zkontroluje, zda se kancelář MAS vyjádřila depeší k vlivu ŽoZ na výběr projektu MAS a zda jsou k depeši přiloženy orientační KL pro FNaP a KL pro VH, pokud ne, zařguje kancelář MAS.
  - Pokud z posouzení kanceláři MAS vyplynulo, že ŽoZ nemá vliv na výběr projektu MAS, ale má vliv na provedené věcné hodnocení, zkontroluje dále CRR, zda od kanceláře MAS obdrželo depeši informaci o tom, že již může pokračovat v administraci ŽoZ, a zda k této depeši byl přiložen nový KL pro VH schválený hodnotící komisí a/nebo výběrovým orgánem MAS. CRR tento KL uloží na záložku Dokumenty (viz příloha B.13-1 OM IROP).
3. CRR posoudí vliv ŽoZ na hodnocení ZoZ.<sup>6</sup>
4. CRR posoudí, jestli ŽoZ má vliv nebo nemá vliv na PA:
  - **Nemá vliv na PA - změnu schvaluje CRR**
    - ŽoZ má vliv na hodnocení ZoZ a na výběr projektu MAS – CRR změnu zamítne
    - ŽoZ má vliv na hodnocení ZoZ a nemá vliv na výběr projektu MAS – CRR změnu zamítne
    - ŽoZ nemá vliv na hodnocení ZoZ ani na výběr projektu MAS – CRR změnu schválí

<sup>6</sup> Kromě vlivu na hodnocení ZoZ manažer projektu na CRR posuzuje v souladu s kap. B.13.1 OM IROP, zda je ŽoZ podána oprávněnou osobou a zda je v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce, výzvou a Podmínkami PA/ŘD.

- ŽoZ nemá vliv na hodnocení ZoZ, ale má vliv na výběr projektu MAS – CRR změnu zamítne
- **Má vliv na PA - změnu schvaluje ŘO IROP**
  - CRR zašle změnu na ŘO se stanoviskem CRR na výsledek hodnocení ZoZ a stanoviskem MAS k vlivu na výběr projektu MAS
  - ŘO ŽoZ v souladu s kap. B.13.1. OM IROP
    - zamítne
    - schválí
    - zašle manažerovi projektu na CRR k doplnění od příjemce

### **7.1.2 Neoznámené změny**

V průběhu realizace či udržitelnosti projektu může být odhaleno, že se příjemce odchýlil od plánované realizace projektu a tuto změnu neoznámil prostřednictvím ŽoZ. Tyto neoznámené změny mohou být odhaleny manažerem projektu na CRR v rámci kontroly závěrečné žádosti o platbu, závěrečné zprávy o realizaci projektu či zprávy o udržitelnosti.

MAS může být v případě takového zjištění požádána manažerem projektu na CRR o ověření, zda touto neoznámenou změnou nedochází k vlivu na provedené hodnocení MAS a zda není nutné provést jeho přehodnocení. V případě, že bude MAS manažerem projektu na CRR oslovena, bude při posuzování vlivu neoznámené změny postupovat, jako kdyby byla ŽoZ předložena, tedy řídí se postupy uvedenými v kap. 7.1.1.

### **7.1.3 Postup pro přehodnocení věcného hodnocení u změn projektů**

Pokud u předložené ŽoZ MAS (manažer projektu IN/schvalovatel) po souhrnném posouzení konstatuje, že ŽoZ nemá vliv na výběr projektu MAS, ale má vliv na provedené věcné hodnocení (a to jak na snížení, tak i zvýšení počtu bodů), musí zajistit u hodnotící komise a/nebo výběrového orgánu přehodnocení věcného hodnocení.

Přehodnocení VH je nutné provést i v případě, kdy manažer projektu na CRR v rámci kontroly závěrečné ŽoP/ZoR nebo ZoU zjistí, že se příjemce odchýlil od plánované realizace projektu a tuto změnu, která má vliv na kritérium/kritéria VH, neoznámil prostřednictvím ŽoZ.

#### **7.1.3.1 Postup pro ŽoZ podané před vydáním prvního právního aktu**

Poté co MAS obdrží od CRR informaci, že ŽoZ nemá vliv na hodnocení ZoZ, kontaktuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Stav projektu se nebude měnit.

Po provedeném zneplatnění, o kterém bude MAS informována ŘO IROP, bude MAS provedeno nové věcné hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise a výběrový orgán, kteří nově vyhodnotí dotčené kritérium/dotčená kritéria VH, bodová hodnocení zbývajících kritérií (nedotčených změnou) převezmou z původního hodnocení.

V případě takové změny projektu, na základě které bude MAS provádět přehodnocení věcného hodnocení projektu, které bude mít následně vliv na celkové pořadí projektů ve výzvě MAS, nebude z důvodu administrativní zátěže prováděn opětovný výběr projektů rozhodovacím orgánem. Kancelář MAS bude rozhodovací orgán o výsledku přehodnocení věcného hodnocení na základě této změny informovat na jeho nejbližším jednání.

Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR, který bude pokračovat v administraci předložené ŽoZ.

- **Depeše MAS na CRR s informací o provedeném přehodnocení věcného hodnocení – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu, nezobrazuje se však žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,  
u projektu <registrační číslo projektu> byla žadatelem podána ŽoZ č. x. Z důvodu této ŽoZ bylo provedeno nové věcné hodnocení.*

*Potvrzujeme, že ŽoZ nemá vliv na výběr projektu MAS./Z provedeného přehodnocení vyplynulo, že ŽoZ má vliv na výběr projektu MAS.*

*Můžete pokračovat v administraci předložené ŽoZ.*

*S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

### **7.1.3.2 Postup pro ŽoZ podané po vydání prvního právního aktu a pro neoznámené změny**

Poté, co MAS po souhrnném posouzení konstatovala, že ŽoZ/neoznámená změna nemá vliv na výběr projektu MAS, ale má vliv na provedené věcné hodnocení, zajistí u hodnotící komise a/nebo výběrového orgánu přehodnocení věcného hodnocení.

Přehodnocení bude provedeno novým jednáním hodnotící komise a/nebo výběrového orgánu, na kterém vznikne nový kontrolní list pro VH (dále jen „KL“). Na přehodnocení se mohou podílet původní členové hodnotící komise a výběrového orgánu MAS. MAS při přehodnocení postupuje v souladu se svými interními postupy. Nově vyhodnotí dotčené kritérium/dotčená kritéria VH (včetně odůvodnění), bodová hodnocení zbývajících kritérií (nedotčených změnou) budou převzata z původního hodnocení, případně posledního platného přehodnocení. Pro zjištění aktuálního počtu bodů u jednotlivých kritérií

musí zapisovatel hodnotící komise vždy ověřit, zda se na záložce Dokumenty dotčeného projektu již nenachází vyplněný KL, který byl zveřejněn žadateli/příjemci:

- na záložce Dokumenty se KL, který byl zveřejněn žadateli/příjemci, nachází – stáhne si poslední zveřejněný KL; bodová hodnocení kritérií VH, která nejsou dotčená změnou, hodnotící komise a/nebo výběrový orgán přejímá; kritérium/kritéria VH dotčená změnou nově vyhodnotí,
- na záložce Dokumenty se žádný KL nenachází (tzn., nebylo dosud provedeno přehodnocení ani oprava KL), případně se na záložce Dokumenty nachází KL, který ale nebyl zveřejněn žadateli/příjemci (tzn., že již byla identifikována změna, kvůli které muselo být provedeno přehodnocení, nakonec ale byla tato ŽoZ zamítnuta/změna nepovolena) - hodnotící komise a/nebo výběrový orgán vychází z platného KL pro VH na záložce Hodnocení.

Zapisovatel hodnotící komise předá nově vyplněný KL pro VH manažerovi projektu IN/schvalovateli, který do názvu nově vyplněného KL pro VH uvede koncové registrační číslo projektu a nový počet bodů (NPB) XY po provedeném přehodnocení a KL pod názvem „KL pro VH na základě ŽoZ č. X\_reg. č. xxxxx\_NPB XY“ (pokud byla předložena ŽoZ) anebo „KL pro VH na základě kontroly AdO č. X\_reg. č. xxxxx\_NPB XY“ (pokud byla změna odhalena při kontrole závěrečné ŽoP/ZoR/ZoU) následně odešle na manažera projektu na CRR.

- **Depeše MAS na CRR s informací o provedeném přehodnocení věcného hodnocení po předložené ŽoZ – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu, nezobrazuje se však žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,  
u projektu <registrační číslo projektu> byla žadatelem podána ŽoZ č. x. Z důvodu této ŽoZ bylo provedeno nové věcné hodnocení. Nový KL pro VH je přiložen k depeši.  
  
Potvrzujeme, že ŽoZ nemá vliv na výběr projektu MAS./Z provedeného přehodnocení vplynulo, že ŽoZ má vliv na výběr projektu MAS.  
  
Můžete pokračovat v administraci předložené ŽoZ.  
  
S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

- **Depeše MAS na CRR s informací o provedeném přehodnocení věcného hodnocení po odhalené neoznámené změně – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu, nezobrazuje se však žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,  
u projektu <registrační číslo projektu> jsme na základě Vašeho požadavku provedli posouzení vlivu neoznámené změny na věcné hodnocení. Nový KL pro VH je přiložen k depeši.  
  
Potvrzujeme, že neoznámená změna nemá vliv na výběr projektu MAS. / Z provedeného přehodnocení vplynulo, že neoznámená změna má vliv na výběr projektu MAS.*



*Můžete pokračovat v administrativním ověření projektu.*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

V případě takové změny projektu, která bude mít následně vliv na celkové pořadí projektů ve výzvě MAS, nebude z důvodu administrativní zátěže prováděn opětovný výběr projektů rozhodovacím orgánem. Kancelář MAS bude rozhodovací orgán o výsledku přehodnocení věcného hodnocení na základě této změny informovat na jeho nejbližším jednání.

## **7.2 Přehodnocení a úpravy integrovaných projektů před vydáním prvního právního aktu**

Proces hodnocení integrovaných projektů je rozdělen do několika fází, kdy každou z nich provádí jiný subjekt. Hodnocení FNaP a případně VH zajišťuje MAS, následnou fázi ZoZ pak CRR. Jelikož při hodnocení CRR může být žádost o podporu vrácena žadateli k úpravám, je následně po ukončení tohoto hodnocení nutné ověřit, zda provedené úpravy neovlivňují již schválené hodnocení MAS. Pokud se zjistí, že provedené úpravy mají vliv na předešlé hodnocení, je nutné provést jeho přehodnocení, aby se potvrdilo, že i po provedení těchto úprav projekt splňuje kritéria hodnocení a je možné jej doporučit k financování. Podrobněji viz kap. 7.2.1.

Dalším z případů, kdy je nutné ještě před vydáním prvního právního aktu zajistit přehodnocení, je v okamžiku, kdy je identifikována důvodná pochybnost, že během fáze hodnocení došlo k nesprávnému či neopodstatněnému postupu. Postup je v tomto případě podrobněji upraven v kap. 7.2.2.

Před vydáním prvního právního aktu se může, např. na základě kontroly, dospět k závěru, že i přesto, že při hodnocení nebyly dodrženy všechny postupy, nemají nedostatky vliv na výsledek hodnocení a není nutné provádět přehodnocení, ale stačí pouze provést opravu v KL nebo změnu žádosti o podporu, případně není nutné ani to, a zjištěné pochybení tak bude uzavřeno pouze jako doporučení pro další výzvy. Blíže viz kap. 7.2.5. V případě, že je možné pochybení napravit žádostí o změnu, postupuje se dle kapitoly 7.1.

### **7.2.1 Ukončené hodnocení CRR**

Manažer projektu na CRR po ukončení závěrečného ověření způsobilosti zašle depeší na MAS žádost o vyjádření k vlivu provedených úprav žádosti o podporu **na hodnocení a výběr projektu MAS.**

- **Depeše CRR na MAS pro získání stanoviska k vlivu na hodnocení a výběr projektu MAS – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu, nezobrazuje se však žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,  
u projektu <registrační číslo projektu> bylo ze strany Centra dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP24a – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování (nebo se doplní jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u Centra).*

*Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k následujícím úpravám - přehled úprav je uveden v příloze této depeše/níže v textu této depeše.*

*Žádáme tímto o posouzení, zda tyto provedené úpravy v projektu mají vliv na Vámi provedené hodnocení a výběr projektu MAS.*

*Vaše stanovisko zašlete nejpozději do 5 pracovních dní zpět jako odpověď na tuto depeši (včetně orientačního KL pro FNaP a případně KL pro VH) na manažera projektu na Centru.*

*S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

Kancelář MAS, po obdržení žádosti o vyjádření od CRR, vyplní orientační KL FNaP a KL VH, na základě kterých posoudí, zda provedené úpravy mají nebo nemají vliv na provedené hodnocení a výběr projektu MAS. Pokud kancelář MAS není schopna rozhodnout o vlivu provedených úprav na věcné hodnocení projektu, může toto zkonzultovat s výběrovým orgánem MAS. V případě, že kancelář MAS potřebuje k vyjádření o vlivu více času, zasílá na manažera projektu na CRR depeši s informací o prodloužení doby k vyjádření.

Výsledkem ověření kanceláře MAS mohou být následující 3 varianty:

- 1) Provedené úpravy žádosti o podporu v průběhu hodnocení CRR mají vliv na výběr projektu MAS.<sup>7</sup> Úpravy ovlivňují provedené hodnocení FNaP a nebo VH a proto MAS musí provést v souladu s kap. 7.2.3 přehodnocení.
- 2) Provedené úpravy žádosti o podporu v průběhu hodnocení CRR nemají vliv na výběr projektu MAS. Úpravy neovlivňují provedené hodnocení FNaP ani VH a CRR tak může pokračovat v administraci žádosti o podporu. Přehodnocení nebude prováděno.
- 3) Provedené úpravy žádosti o podporu v průběhu hodnocení CRR nemají vliv na výběr projektu MAS. Úpravy neovlivňují provedené hodnocení FNaP, ale mají vliv na provedené VH a proto MAS musí provést v souladu s kap. 7.2.3 jeho přehodnocení.

Po posouzení vlivu provedených úprav na provedené hodnocení a výběr projektu MAS odešle kancelář MAS své stanovisko jako odpověď na depeši, kterou byla o posouzení požádána. Přílohou depeše budou orientační KL pro FNaP a KL pro VH, které si kancelář MAS vyplnila, aby doložila své posouzení.

---

<sup>7</sup> Variantu „mají vliv“ vybere kancelář MAS i v případě pochybností ohledně vlivu.

- **Depeše MAS na CRR se stanoviskem k vlivu na hodnocení a výběr projektu MAS – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu, nezobrazuje se však žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,  
u projektu <registrační číslo projektu> jsme na základě Vašeho požadavku provedli posouzení vlivu provedených úprav na hodnocení a výběr projektu MAS.*

*Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu.  
nebo  
Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:  
FNaP - "uvést název kritéria/kritérií"*

*Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené věcné hodnocení projektu.  
nebo  
Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené věcné hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:  
"uvést název kritéria/kritérií"*

*a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.*

*Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu:  
má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě  
má/nemá vliv na celkové pořadí projektu, tzn. v seznamu všech projektů ve výzvě MAS je projekt stále nad hranicí alokace výzvy/není projekt již nad hranicí alokace výzvy.*

***Po souhrnném posouzení MAS konstatuje, že provedené úpravy mají/nemají vliv na výběr projektu MAS.***

*V příloze depeše dokládáme vyplněné orientační KL pro FNaP a KL pro VH.*

***Upozorňujeme Vás, že na základě konstatování, že úpravy mají vliv na provedené hodnocení projektu, bude u projektu provedeno přehodnocení.\****

*S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

*\* doplní se pouze v případě, že z posouzení vyplynulo, že úpravy mají vliv na provedené hodnocení*

Pokud ze stanoviska kanceláře MAS vyplynulo, že je nutné provést přehodnocení, informuje MAS o této skutečnosti žadatele.

- **Depeše MAS na žadatele projektu – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu a zobrazuje se žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,  
u projektu <registrační číslo projektu> bylo ze strany Centra dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP24a – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování (nebo se doplní jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u Centra).*

*Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k úpravám, na základě kterých MAS provede přehodnocení FNaP a/nebo VH.*

*S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

## **7.2.2 Identifikované chybné hodnocení nebo pochybnost o správnosti hodnocení a výběru projektů**

V případě, kdy je kdykoliv před vydáním prvního právního aktu identifikována důvodná pochybnost, že během fáze hodnocení a výběru projektů došlo k nesprávnému či neopodstatněnému postupu, který měl nebo mohl mít vliv na hodnocení a/nebo výběr projektu, je možné provést přehodnocení. Přehodnocení, které je v tomto případě označováno také jako ex-offo přehodnocení, se bude řídit postupy uvedenými v kap. 7.2.3. Opakování výběru projektů se bude řídit postupy uvedenými v kap. 7.2.4.

Podnět pro provedení přehodnocení nebo opakování výběru projektů může vyplynout buď:

- z protokolu o kontrole/záznamu z kontroly (řídící, případně kontroly od stolu/na místě ŘO/CRR),
- ze Záznamu k realizaci IROP,
- ze Záznamu k realizaci projektu,
- ze Záznamu k realizaci MAS,
- z Rozhodnutí ministryně pro místní rozvoj ČR o rozkladu.

Žadatel je o provedení přehodnocení nebo o opakování výběru projektů a důvodech, ze kterých nutnost přehodnocení nebo opakování výběru projektů vyplývá, předem informován depeší subjektem, který bude provádět přehodnocení nebo výběr projektů, s odkazem na konkrétní dokument, ze kterého provedení přehodnocení nebo opakování výběru projektů vyplývá. Depeše je zaslána na vědomí manažerovi projektu na CRR.

O nutnosti provést přehodnocení nebo opakování výběru projektů může být zároveň žadatel informován také dopisem ŘO, protokolem o kontrole/záznamem z kontroly nebo Rozhodnutím ministryně pro místní rozvoj ČR o rozkladu, které je vydáváno na základě podaného rozkladu žadatele proti vydání negativního rozhodnutí dle kap. B.12.4 OM IROP a doporučení rozkladové komise MMR.

- **Depeše zástupci žadatele s informací o tom, že bude provedeno přehodnocení** (depeše je vázaná na objekt projektu a zobrazuje se žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,*

*během administrace žádosti o podporu <doplnit číslo žádosti o podporu> z výzvy <doplnit číslo výzvy MAS> bylo <uvést na základě jakého dokumentu> identifikováno pochybení při hodnocení a/nebo výběru žádosti o podporu, které může mít vliv na doporučení žádosti o podporu k financování v rámci programu IROP.*

*Pochybení je spatřováno v <stručně popsat, v čem je pochybení shledáváno, a jaké fáze hodnocení se pochybení dotýká>.*

*V návaznosti na toto/tato zjištění bude žádost o podporu vrácena zpět do fáze <doplnit fázi hodnocení žádosti o podporu> a u žádosti o podporu bude provedeno přehodnocení <uvést FNaP a/nebo VH>/provedeno opakování výběru projektů.*

*O výsledku přehodnocení budete informován v MS2014+.*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

### 7.2.3 Postup pro provedení přehodnocení

Pokud ze stanoviska kanceláře MAS, zpracovaného na základě obdržené žádosti o vyjádření k vlivu provedených úprav žádosti o podporu při hodnocení CRR u ZoZ/ex-ante kontroly, vyplynulo, že je nutné provést přehodnocení, kontaktuje MAS administrátora monitorovacího systému ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)) se žádostí o vrácení projektu do stavu předcházejícímu fázi hodnocení, ke které bude provedeno přehodnocení, a se žádostí o zneplatnění původního hodnocení.

U přehodnocení týkajícího se:

- hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti bude přepnut projekt do stavu „PP20 – Žádost o podporu zaregistrována“,
- věcného hodnocení bude přepnut projekt do stavu „PP21 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“/„PP22 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“.

- **E-mail MAS na administrátora MS ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)) se žádostí o změnu stavu projektu a zneplatnění hodnocení – vzor e-mailu**

*Dobrý den,*

*u projektu <registrační číslo projektu> bylo ze strany Centra dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP24a – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování (nebo se doplní jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u Centra).*

*Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k úpravám, na základě kterých MAS provede přehodnocení <uvést FNaP a/nebo VH>.*

*Žádáme tímto o vrácení stavu projektu do stavu <uvést konkrétní stav podle toho, jaké fáze hodnocení se přehodnocení týká> a o zneplatnění původního hodnocení <uvést zda se má zneplatnit hodnocení FNaP nebo VH, případně oboje>.*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

V případě, že požadavek na přehodnocení vzešel z identifikované chyby v hodnocení nebo pochybnosti o správnosti hodnocení, kontaktuje MAS administrátora monitorovacího systému ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)) se žádostí o zneplatnění původního hodnocení a se žádostí o vrácení projektu do stavu předcházejícímu fázi hodnocení, ke které bude provedeno přehodnocení. V žádosti bude uveden odkaz na dokument, ze kterého povinnost/potřeba přehodnocení vyplývá:

- pokud požadavek na přehodnocení vyplývá ze Záznamu k realizaci IROP či z Rozhodnutí ministryně pro místní rozvoj ČR o rozkladu, bude e-mail odeslán i na adresu [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)
- o **E-mail MAS na administrátora MS ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)) a [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) se žádostí o změnu stavu projektu a zneplatnění hodnocení vyplývajících ze Záznamu k realizaci IROP či Rozhodnutí ministryně pro místní rozvoj ČR o rozkladu – vzor e-mailu**

*Dobrý den,*

*z <Záznamu k realizaci IROP č. x/Rozhodnutí ministryně pro místní rozvoj ČR o rozkladu> vyplývá nutnost provést přehodnocení <uvést FNaP a/nebo VH> projektu/výzvy/výzev.*

*Žádáme tímto o vrácení stavu projektu <registrační číslo projektu> <případně uvést všechny konkrétní projekty včetně reg. čísla nebo číslo a název výzvy> do stavu <uvést konkrétní stav podle toho, jaké fáze hodnocení se přehodnocení týká> a o zneplatnění původního hodnocení <uvést zda se má zneplatnit hodnocení FNaP nebo VH případně oboje>.*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

- pokud pochybení odhalí sama MAS a přehodnocení tak vyplývá ze Záznamu k realizaci projektu, který MAS vytvořila, případně ze Záznamu k realizaci MAS, bude Záznam přiložen k žádosti a MAS zasílá výše uvedený požadavek (včetně Záznamu) i na adresu [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Metodik odd. 266 zaslaný Záznam uloží na disk :/J.
- o **E-mail MAS na administrátora MS ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)) a [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) se žádostí o změnu stavu projektu a zneplatnění hodnocení po identifikované chybě ze strany samotné MAS – vzor e-mailu**

*Dobrý den,*

*ze Záznamu k realizaci projektu/Záznamu k realizaci MAS vyplývá nutnost provést přehodnocení projektu/výzvy/výzev ze strany MAS. Záznam je přílohou e-mailu.*

*Žádáme tímto o vrácení stavu projektu <registrační číslo projektu> <případně uvést všechny konkrétní projekty včetně reg. čísla nebo číslo a název výzvy> do stavu <uvést konkrétní*

*stav podle toho, jaké fáze hodnocení se přehodnocení týká> a o zneplatnění původního hodnocení <uvést zda se má zneplatnit hodnocení FNaP nebo VH případně oboje>.*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

- pokud požadavek na přehodnocení vzešel z kontroly, zasílá MAS žádost v kopii na členy kontrolní skupiny/ověřujícího pracovníka, který nápravné opatření uložil.
- o **E-mail MAS na administrátora MS ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)) a členy kontrolní skupiny/ověřujícího pracovníka kontroly se žádostí o změnu stavu projektu a zneplatnění hodnocení po uložení nápravných opatření z kontroly – vzor e-mailu**

*Dobrý den,*

*z nápravných opatření <uvést název a číslo kontroly> vyplývá u projektu <registrační číslo projektu> u MAS potřeba provést přehodnocení <uvést FNaP a/nebo VH> projektu/výzvy/výzev.*

*Žádáme tímto o vrácení stavu projektu <registrační číslo projektu> <případně uvést všechny konkrétní projekty včetně reg. čísla nebo číslo a název výzvy> do stavu <uvést konkrétní stav podle toho, jaké fáze hodnocení se přehodnocení týká> a o zneplatnění původního hodnocení <uvést zda se má zneplatnit hodnocení FNaP nebo VH případně oboje>.*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

U dotčeného projektu/dotčených projektů/dotčených výzev bude pozastavena administrace. Z důvodu opravy pouze některých projektů může být pozastavena i administrace celé výzvy. U žádostí o podporu stažených žadatelem z jiných důvodů se přehodnocení neprovádí.

O změně stavu projektu je MAS informována administrátorem MS. Informaci o provedené konverzi zasílá administrátor MS i na všechny ostatní adresáty původního e-mailu se žádostí.

Na přehodnocení se mohou podílet původní hodnotitel, schvalovatel a hodnotící komise a/nebo výběrový orgán, pokud není v dokumentu, ze kterého povinnost/potřeba přehodnocení vyplývá, uvedeno jinak.

Hodnotitel/hodnotící komise a/nebo výběrový orgán následně provede přehodnocení dané části hodnocení, která byla pro přehodnocení určena. U těch kritérií, kterých se přehodnocení netýká, vyplní hodnotitel/hodnotící komise a/nebo výběrový orgán původní hodnocení. V případě, že požadavek na přehodnocení vyplynul z provedené kontroly, Záznamu k realizaci IROP, Záznamu k realizaci projektu, Záznamu k realizaci MAS či Rozhodnutí o rozkladu je přehodnocení provedeno v souladu s jejich případnými závěry.

Přehodnocení se řídí postupy pro danou část hodnocení. V případě přehodnocení FNAP je tak možné žadatele vyzvat k doplnění žádosti o podporu. Výjimkou je přehodnocení prováděné na základě úprav vzešlých z hodnocení CRR, kdy žadatele k doplnění žádosti o podporu není možné vyzývat. Přehodnocení je v tomto případě nutné provést na základě aktuálních informací v žádosti o podporu a jejích přílohách.

Po ukončení hodnocení hodnotitelem/hodnoticí komisí a/nebo výběrovým orgánem provede schvalovatel hodnocení/signatář hodnoticí komise schválení hodnocení v souladu s postupem pro schválení hodnocení.

Po provedení přehodnocení bude nastaven příslušný stav odpovídající novému výsledku hodnocení. V případě, že se přehodnocením zcela potvrdí původní hodnocení (tzn., že se nezmění výsledek hodnocení a v případě věcného hodnocení nedojde ani ke změně bodového ohodnocení jednotlivých kritérií), MAS nečeká na uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, neboť je v tomto případě nerelevantní (možnost podat žádost o přezkum byla uplatněna při původním hodnocení).

V případě, že byl projekt do přehodnocení vrácen ze stavu po vyšší fázi hodnocení, bude projekt v případě, že přehodnocení neovlivnilo další fáze hodnocení, postupně převeden opět do stavu po původní vyšší fázi hodnocení dle historie stavů. V případě, že přehodnocení ovlivní další fáze hodnocení, budou postupně přehodnoceny také vyšší fáze hodnocení navazující na fázi, kde bylo provedeno přehodnocení. O nutnosti přehodnocení dalších fází hodnocení rozhodne subjekt odpovědný za danou fázi hodnocení na základě výsledků přehodnocení předcházejících fází hodnocení.

Pokud bylo přehodnocení provedeno na základě Záznamu k realizaci IROP/Záznamu k realizaci projektu/Záznamu k realizaci MAS, nahraje subjekt, jenž prováděl přehodnocení, daný Záznam do MS2014+ na záložku Dokumenty k dotčenému projektu/dotčeným projektům, jako neveřejný pro žadatele/příjemce. Jestliže přehodnocení vyplynulo z kontroly delegovaných činností, sepíše subjekt, jenž provádí opravu, tento postup v Záznamu k realizaci projektu, který bude vložen do MS2014+ na záložku Dokumenty k danému projektu/daným projektům, jako neveřejný pro žadatele/příjemce.

V případě, že přehodnocení bude mít následně vliv na celkové pořadí projektů ve výzvě MAS, je nutné provést opětovně výběr projektů rozhodovacím orgánem a to v souladu s interními postupy MAS.

**Po provedení přehodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring\_Centrum\*skc“, která se nachází na záložce „Pracovní skupiny“.**



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

#### **7.2.4 Opakování výběru projektů MAS**

Pokud v průběhu administrace žádosti o podporu bylo identifikováno pochybení při schvalování výběru projektů rozhodovacím orgánem MAS s možným vlivem na výběr projektů MAS, je nutné provést opakovaný výběr dotčených projektů nebo dané výzvy. Pokud je vyloučen vliv na výběr projektu/ů MAS, nebude z důvodu administrativní zátěže prováděn opakovaný výběr projektu/ů rozhodovacím orgánem.

MAS kontaktuje administrátora monitorovacího systému (helpirop\_in@mmr.cz) se žádostí o vrácení dotčených projektů do stavu předcházejícímu výběru projektů (dle historie stavů). Stav dotčených projektů musí být vráceny do stavů po věcném hodnocení „PP23a - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“/„PP23b - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“/„PN23a - Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“. Po provedení opakovaného výběru projektů bude nastaven nebo ponechán příslušný stav odpovídající novému výběru projektů.

V případě, že byl projekt před opakováním výběru projektů vrácen ze stavu po vyšší fázi hodnocení, bude v případě, že bude opět vybrán, postupně převeden opět do stavu po původní vyšší fázi hodnocení dle historie stavů. Převedení stavu provede subjekt odpovědný za danou fázi hodnocení.

Pokud byl opakovaný výběr projektů proveden na základě Záznamu k realizaci IROP/Záznamu k realizaci projektu/Záznamu k realizaci MAS, nahraje subjekt, jenž prováděl přehodnocení, daný Záznam do MS2014+ na záložku Dokumenty k dotčenému projektu/dotčeným projektům, jako neveřejný pro žadatele/příjemce. Jestliže přehodnocení vyplynulo z kontroly delegovaných činností, sepíše subjekt, jenž provádí opravu, tento postup v Záznamu k realizaci projektu, který bude vložen do MS2014+ na záložku Dokumenty k danému projektu/daným projektům, jako neveřejný pro žadatele/příjemce.

**Po provedení nového výběru projektů předá MAS vybrané projekty podle výsledků nového výběru CRR k ZoZ. O nevybrání projektu, který byl již dříve předán k ZoZ na CRR, informuje depeší manažera projektu na CRR a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring\_Centrum\*skc“, která se nachází na záložce „Pracovní skupiny“.**

### **7.2.5 Oprava dokumentů v přílohách hodnocení v MS2014+**

Pokud je v průběhu administrace žádosti o podporu (např. na základě provedené kontroly) identifikováno pochybení při hodnocení bez vlivu na výsledek hodnocení žádosti o podporu (např. chybějící odůvodnění hodnocení, rozdílný výsledek hodnocení v KL a v MS2014+, chybějící KL pro hodnocení FNaP/VH) není nutné provádět přehodnocení a náprava bude provedena nahráním opraveného dokumentu.

Pracovník, jenž pochybení odhalil, informuje depeší subjekt, jenž prováděl původní hodnocení, aby provedl nápravu v KL, případně jiném dokumentu, a zaslal opravený nebo chybějící dokument zpět. Název opravených podkladů bude obsahovat číslo kontroly (pokud vyplývá z nápravného opatření kontroly) a registrační číslo projektu. Opravené KL tedy budou pod názvem „*Opravený KL pro FNaP/VH na základě kontroly č. X\_reg. č. xxxxx*“. Pracovník, který pochybení odhalil, zašle požadavek na vložení opravených KL případně dalších dokumentů do příloh příslušného hodnocení v MS2014+ po jejich kontrole na [helpiop\\_in@mmr.cz](mailto:helpiop_in@mmr.cz). Administrátor MS na základě této žádosti vloží opravené dokumenty do příloh příslušného hodnocení v MS2014+ a zašle informaci o provedení opravy zpět ověřujícímu pracovníkovi.

### **7.3 Přehodnocení integrovaných projektů po vydání prvního právního aktu**

I po vydání prvního právního aktu je nutné zajistit přehodnocení v okamžiku, kdy je identifikována důvodná pochybnost, že během fáze hodnocení došlo k nesprávnému či neopodstatněnému postupu. Postup je v tomto případě podrobněji upraven v kap. 7.3.1.

Po vydání prvního právního aktu se může stejně tak dospět k závěru, že i přesto, že byl identifikován nesprávný nebo neopodstatněný postup při hodnocení a nebyly dodrženy všechny postupy, nemají nedostatky vliv na výsledek hodnocení a není nutné provádět přehodnocení, ale stačí pouze provést opravu v KL nebo změnu projektu, případně není nutné ani to, a zjištěné pochybení tak bude uzavřeno pouze jako doporučení pro případné další výzvy. Postupuje se jako před vydáním PA viz kap. 7.2.5. V případě, že je možné pochybení napravit žádostí o změnu, postupuje se dle kapitoly 7.1.

#### **7.3.1 Identifikované chybné hodnocení nebo pochybnost o správnosti hodnocení**

V případě, kdy je identifikována důvodná pochybnost, že během fáze hodnocení došlo k nesprávnému či neopodstatněnému postupu, který měl nebo mohl mít vliv na hodnocení a/nebo výběr projektu, je možné provést přehodnocení nebo opakování výběru projektů. U dotčeného projektu/dotčených projektů bude pozastavena administrace případné ŽoP. Přehodnocení nebo opakování výběru projektů po vydání právního aktu, se bude řídit postupy uvedenými v kap. 7.3.2.

Podnět pro provedení přehodnocení nebo opakování výběru projektů může vyplynout buď:

- z protokolu o kontrole/záznamu z kontroly (řídící, případně kontroly od stolu/na místě ŘO/CRR),
- ze Záznamu k realizaci IROP,
- ze Záznamu k realizaci projektu,
- ze Záznamu k realizaci MAS,
- z Rozhodnutí ministryně pro místní rozvoj ČR o rozkladu.

Pokud pochybení odhalí sama MAS a přehodnocení nebo opakování výběru projektů tak vyplývá ze Záznamu k realizaci projektu/Záznamu k realizaci MAS, který MAS vytvořila, je nutné před započítím dalších kroků informovat ŘO ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)).

Po odsouhlasení ŘO jsou příjemce a CRR (manažer projektu) o provedení přehodnocení nebo opakování výběru projektů a důvodech, ze kterých nutnost přehodnocení nebo opakování výběru projektů vyplývá, informováni subjektem, který bude provádět přehodnocení nebo opakování výběru projektů. Depeše musí být zaslána předem, minimálně 5 pd před započítím přehodnocení nebo případné iniciace úpravy. V depeši je uveden odkaz, případně přiložen dokument, ze kterého potřeba provedení přehodnocení nebo opakování výběru projektů vyplývá.

O nutnosti provést přehodnocení nebo opakování výběru projektů může být zároveň příjemce informován také dopisem ŘO, protokolem o kontrole/záznamem z kontroly nebo Rozhodnutím ministryně pro místní rozvoj ČR o rozkladu, které je vydáváno na základě podaného rozkladu příjemce proti rozhodnutí o odnětí dotace dle kap. B.12.4 OM IROP a doporučení rozkladové komise MMR. Informace je na vědomí zaslána také na CRR.

- **Depeše příjemci a manažerovi projektu na CRR s informací o tom, že bude provedeno přehodnocení – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu a zobrazuje se žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,*

*Během realizace projektu <doplnit reg. číslo projektu> z výzvy <doplnit číslo výzvy MAS> bylo <uvést na základě jakého dokumentu> identifikováno pochybení při hodnocení a/nebo výběru žádosti o podporu, které mohlo mít vliv na vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory z IROP.*

*Pochybení je spatřováno v <stručně popsat, v čem je pochybení shledáváno, a jaké fáze hodnocení se pochybení dotýká>.*

*V návaznosti na toto/tato zjištění bude provedeno přehodnocení FNAP a/nebo VH projektu.*

*O výsledku přehodnocení a následném postupu budete informován depeší.*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

### **7.3.2 Postup provedení přehodnocení MAS**

Přehodnocení bude provedeno vyplněním nového kontrolního listu (dále jen „KL“) pro hodnocení FNaP a/nebo novým jednáním hodnotící komise a/nebo výběrového orgánu, na kterém vznikne nový KL pro VH. Na přehodnocení se mohou podílet původní hodnotitelé a schvalovatel, hodnotící komise a/nebo výběrový orgán, pokud není v dokumentu, ze kterého povinnost/potřeba přehodnocení vyplývá, uvedeno jinak. MAS při přehodnocení nově vyhodnotí dotčené kritérium/dotčená kritéria FNaP a/nebo VH (včetně odůvodnění), hodnocení zbývajících kritérií (u kterých nebyla identifikována chyba nebo pochybnost o správnosti hodnocení) budou převzata z původních hodnocení, případně posledního platného přehodnocení.

V případě, kdy bude mít přehodnocení následně vliv na celkové pořadí projektů ve výzvě MAS, ale nebude mít vliv na výběr projektů, nebude z důvodu administrativní zátěže prováděn opětovný výběr projektů rozhodovacím orgánem (platí pouze v případě, kdy jsou všechny projekty ve výzvě již s vydaným právním aktem). Kancelář MAS bude rozhodovací orgán o výsledku přehodnocení a vlivu na celkové pořadí projektů ve výzvě MAS informovat na jeho nejbližším jednání.

V případě, že přehodnocení ovlivní další fáze hodnocení, budou postupně přehodnoceny také vyšší fáze hodnocení navazující na fázi, kde bylo provedeno přehodnocení. O nutnosti přehodnocení dalších fází hodnocení rozhodne subjekt odpovědný za danou fázi hodnocení na základě předaných výsledků přehodnocení předcházejících fází hodnocení.

Nové KL pro FNaP a VH se vkládají na záložku Dokumenty příslušných projektů jako veřejné pro žadatele/příjemce.

#### **7.3.2.1 Postup pro přehodnocení FNaP MAS**

Pro zjištění aktuálně platného hodnocení u jednotlivých kritérií musí hodnotitel vždy ověřit, zda se na záložce Dokumenty dotčeného projektu již nenachází vyplněný KL pro FNaP:

- na záložce Dokumenty se KL pro FNaP nachází – stáhne si poslední KL pro FNaP; hodnocení kritérií, u kterých nebylo identifikováno pochybení, přejímá; kritérium/kritéria, u kterých bylo identifikováno chybné hodnocení, nově vyhodnotí,
- na záložce Dokumenty se žádný KL pro FNaP nenachází (tzn., nebylo dosud provedeno přehodnocení) - vychází z platného KL pro FNaP na záložce Hodnocení.

Po ukončení hodnocení schvalovatel ověřuje správnost hodnocení hodnotitele a KL pro FNaP schválí nebo vrátí hodnotiteli k úpravě/doplnění.

Při přehodnocení FNaP může být příjemce vyzván k doplnění/úpravě projektu formou žádosti o změnu, pokud nebyl příjemce vyzván k doplnění/úpravě stejné věci v žádosti o podporu již 2x během předchozích hodnocení. Postup doplnění je popsán v kap. 7.3.2.2.1. Pokud příjemce na výzvu k doplnění nereaguje podáním ŽoZ (ve stanoveném termínu manažer projektu IN neobdrží automatickou depeši o předložení ŽoZ), informuje MAS pracovníka ŘO/CRR, který uložil/odsouhlasil přehodnocení a ŘO zahájí řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů v souladu s kapitolou B.13.2 OM IROP. O zahájení řízení o odnětí dotace ŘO informuje příjemce a manažera projektu na CRR dopisem ŘO.

Kancelář MAS zašle nový KL pro FNaP pod názvem „*KL pro FNaP na základě kontroly č. X\_reg. č. xxxxx*“ (pokud bylo přehodnocení provedeno na základě kontroly) nebo „*KL pro FNaP na základě Záznamu k realizaci xxx č. X\_reg. č. xxxxx*“ (pokud bylo přehodnocení provedeno na základě záznamu k realizaci) nebo „*KL pro FNaP na základě rozkladu č. X\_reg. č. xxxxx*“ (pokud bylo přehodnocení provedeno na základě rozkladu) depeší vázanou na objekt projektu pracovníkovi ŘO/CRR, který přehodnocení uložil/odsouhlasil.

Pracovník ŘO/CRR, který uložil/odsouhlasil přehodnocení, zajistí ověření správnosti provedeného nápravného opatření. V případě zjištěného pochybení vrátí KL manažerovi projektu IN k opravě nebo opakování přehodnocení MAS. Odsouhlasený KL nahraje pracovník ŘO/CRR na záložku Dokumenty projektu jako veřejný pro žadatele/příjemce (pokud pracovník nemá oprávnění, požádá o nahrání administrátora MS2014+).

V případě, že z přehodnocení vyplývá, že projekt nesplňuje podmínky FNaP, zahájí ŘO řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů v souladu s kapitolou B.13.2 OM IROP a informuje o tom příjemce a manažera projektu na CRR dopisem ŘO.

V případě, že po přehodnocení projekt splňuje podmínky FNaP a nedošlo ke změně projektu v důsledku přehodnocení FNaP, zašle manažer projektu IN informaci o ukončeném přehodnocení FNaP a dalším postupu depeší příjemci a na vědomí manažerovi projektu na CRR. Další postup závisí na tom, zda byla identifikována chyba i ve VH.

V případě, že po přehodnocení projekt splňuje podmínky FNaP, ale došlo ke změně projektu v důsledku přehodnocení FNaP, posoudí kancelář MAS nutnost přehodnocení VH. Následně manažer projektu IN zašle příjemci a na vědomí manažerovi projektu na CRR depeši o ukončeném přehodnocení FNaP a dalším postupu. Další postup závisí na tom, zda byla identifikována chyba i ve VH a na posouzení nutnosti provedení přehodnocení VH či ZoZ v důsledku změny projektu při přehodnocení FNaP.

- **Depeše MAS příjemci a manažerovi projektu na CRR o výsledku přehodnocení FNaP – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu a zobrazuje se žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,*

*u projektu <registrační číslo projektu> z výzvy <doplnit číslo výzvy MAS > bylo na základě depeše ze dne xx.xx.xxxx, kterou jste byl informován o identifikovaném pochybení při hodnocení Vašeho projektu, provedeno přehodnocení FNaP. Identifikované pochybení nemělo vliv na výsledek hodnocení FNaP.*

*V návaznosti na přehodnocení FNaP <vybere se odpovídající postup: bude provedeno přehodnocení VH/bude CRR posouzena nutnost přehodnocení ZoZ projektu/může pokračovat realizace projektu>.*

*O výsledku přehodnocení/posouzení budete informován depeší.\**

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

*\*Doplní se pouze v případě pokračování přehodnocení VH/posouzení ZOZ.*

Pokud dojde kancelář MAS k závěru, že v důsledku přehodnocení FNaP došlo ke změně projektu, která by mohla mít nebo má vliv na VH, nebo byla identifikována chyba ve VH, předá výsledky přehodnocení FNaP výběrovému orgánu a hodnotící komise a/nebo výběrový orgán provede přehodnocení VH postupem dle kap. 7.3.2.2.

#### **7.3.2.1.1 Postup doplnění projektu při přehodnocení FNaP po vydání prvního právního aktu**

MAS zasílá depeši příjemci, ve které příjemce vyzývá k doložení dokumentace a/nebo k úpravě projektu formou žádosti o změnu. MAS zasílá tuto depeši na vědomí i manažerovi projektu na CRR. Za doručení depeše se považuje den přihlášení příjemce nebo jím pověřené osoby do MS2014+. V případě, že se taková osoba do MS2014+ nepřihlásí do 10 dnů ode dne odeslání depeše v MS2014+, považuje se za den doručení poslední den této lhůty (10. den).

- **První depeše MAS příjemci (na vědomí manažerovi projektu na CRR) s výzvou k doplnění projektu – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu a zobrazuje se žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,*

*na základě depeše ze dne xx.xx.xxxx, kterou jste byl informován o identifikovaném pochybení při hodnocení Vašeho projektu <registrační číslo projektu>, bylo zahájeno přehodnocení FNaP.*

*Tímto Vás vyzýváme k podání žádosti o změnu, jejímž prostřednictvím dodatečně doložíte dokumenty/upravíte projekt k aktuálnímu datu (xx.xx.xxxx):*

*<vypsát, jaké dokumenty je nutné doložit>*

*<vypsát, jaké záložky žádosti o podporu je nutné upravit/doplnit>*

*Při zakládání žádosti o změnu postupujte v souladu s přílohou P18 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. **Do pole „Odůvodnění ŽoZ“ uveďte, že ŽoZ podáváte na základě této výzvy k doplnění projektu.***

*Lhůta pro doplnění požadovaných informací je stanovena na 5 pracovních dní, tj. do xx. xx. xxxx. V případě potřeby můžete depeší požádat o prodloužení lhůty. Lhůtu lze prodloužit o maximálně 5 pracovních dní.*

*V případě nejasností se na mě prosím obraťte.*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

Pokud nebude ve lhůtě do 5 pd (v případě zaslané žádosti o prodloužení do 10 pd) příjemcem podána požadovaná ŽoZ s doplněním nebo úpravou projektu, zasílá MAS druhou depeši, ve které příjemce opět vyzývá k doložení dokumentace a/nebo k úpravě projektu. MAS zasílá depeši na vědomí manažerovi projektu na CRR. Za doručení depeše se považuje den přihlášení příjemce nebo jím pověřené osoby do MS2014+. V případě, že se taková osoba do MS2014+ nepřihlásí do 10 dnů ode dne odeslání depeše v MS2014+, považuje se za den doručení poslední den této lhůty (10. den).

- **Druhá depeše MAS příjemci (na vědomí manažerovi projektu na CRR) s výzvou k doplnění projektu – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu a zobrazuje se žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,*

*na základě depeše ze dne xx.xx.xxxx, kterou jste byl informován o identifikovaném pochybení při hodnocení Vašeho projektu <registrační číslo projektu>, bylo zahájeno přehodnocení FNaP.*

*Tímto Vás vyzýváme k podání žádosti o změnu, jejímž prostřednictvím dodatečně doložíte dokumenty/upravíte projekt k aktuálnímu datu (xx.xx.xxxx):*

*<vypsát, jaké dokumenty je nutné doložit>*

*<vypsát, jaké záložky žádosti o podporu je nutné upravit/doplnit>*

*Při zakládání žádosti o změnu postupujte v souladu s přílohou P18 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. **Do pole „Odůvodnění ŽoZ“ uveďte, že ŽoZ podáváte na základě této výzvy k doplnění projektu.***

*Lhůta pro doplnění požadovaných informací je stanovena na 5 pracovních dní, tj. do xx. xx. xxxx. V případě potřeby můžete depeší požádat o prodloužení lhůty. Lhůtu lze prodloužit o maximálně 5 pracovních dní.*

*Jelikož Vám zasíláme již 2. výzvu, dovolujeme si Vás upozornit, že pokud do stanoveného termínu neprovedete požadované doplnění, bude zahájeno řízení o odnětí dotace.*

*V případě nejasností se na mě prosím obraťte.*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

Podanou ŽoZ administruje vždy pouze manažer projektu na CRR. Jelikož se jedná o specifickou ŽoZ, manažer projektu na CRR pouze zkontroluje, zda byla ŽoZ podána oprávněnou osobou a zda byly v ŽoZ doloženy všechny požadované dokumenty a zda byly provedeny úpravy/doplnění žádosti o podporu v souladu s výzvou. Bližší posouzení ŽoZ dle kap. B.13.1 OM IROP není manažerem projektu na CRR

prováděno, stejně tak není vyžadováno vyjádření MAS k vlivu ŽoZ dle kap. 7.1.1. Pokud je ŽoZ podána oprávněnou osobou v souladu s požadavkem MAS, manažer projektu na CRR ŽoZ schválí a informuje manažera projektu IN. Věcnou správnost doložených/upravených informací posuzuje MAS při přehodnocení.

### **7.3.2.2 Postup pro přehodnocení VH MAS**

Pro zjištění aktuálně platného hodnocení u jednotlivých kritérií musí zapisovatel hodnotící komise vždy ověřit, zda se na záložce Dokumenty dotčeného projektu již nenachází vyplněný KL pro VH, který byl zveřejněn žadateli/příjemci:

- na záložce Dokumenty se KL pro VH, který byl zveřejněn žadateli/příjemci, nachází – stáhne poslední zveřejněný KL pro VH jako podklad pro přehodnocení pro hodnotící komisi a/nebo výběrový orgán; hodnocení kritérií, u kterých nebylo identifikováno pochybení ani možný vliv na VH, hodnotící komise a/nebo výběrový orgán přijímá; kritérium/kritéria, u kterých bylo identifikováno chybné hodnocení nebo možný vliv změn projektu během přehodnocení na VH nově vyhodnotí,
- na záložce Dokumenty se žádný KL pro VH nenachází (tzn., nebylo dosud provedeno přehodnocení), případně se na záložce Dokumenty nachází KL pro VH, který ale nebyl zveřejněn žadateli/příjemci (tzn., že již bylo provedeno přehodnocení, nakonec ale není toto přehodnocení platné) – hodnotící komise a/nebo výběrový orgán vychází z platného KL pro VH na záložce Hodnocení.

Při jednání hodnotící komise a/nebo výběrového orgánu platí stejná pravidla jako při řádném hodnocení.

Kancelář MAS KL pod názvem „KL pro VH na základě kontroly č. X\_reg. č. xxxxx\_NPB XY“ (pokud bylo přehodnocení provedeno na základě kontroly) anebo „KL pro VH na základě Záznamu k realizaci xxx č. X\_reg. č. xxxxx\_NPB XY“ (pokud bylo přehodnocení provedeno na základě záznamu k realizaci) nebo „KL pro VH na základě rozkladu č. X\_reg. č. xxxxx\_NPB XY“ (pokud bylo přehodnoceno na základě rozkladu) následně odešle na ŘO/CRR, pracovníkovi, který přehodnocení uložil/odsouhlasil.

Pracovník ŘO/CRR ověří správnost provedení nápravného opatření, v případě nedostatků vrátí MAS k opravě nebo opakování přehodnocení. Odsouhlasený KL nahraje pracovník ŘO/CRR na záložku Dokumenty projektu jako veřejný pro žadatele/příjemce (pokud pracovník nemá oprávnění, požádá o nahrání administrátora MS2014+).



V případě, že přehodnocení VH nemá vliv na výběr projektu, manažer IN po ověření správnosti přehodnocení pracovníkem ŘO/CRR předá depeší informaci o ukončeném přehodnocení VH příjemci a manažerovi projektu na CRR.

- **Depeše MAS příjemci a manažerovi projektu na CRR o výsledku přehodnocení VH – vzor depeše** (depeše je vázaná na objekt projektu a zobrazuje se žadateli v IS KP14+)

*Dobrý den,*  
*u projektu <registrační číslo projektu> z výzvy <doplnit číslo výzvy MAS > bylo na základě depeše ze dne xx.xx.xxxx, kterou jste byl informován o identifikovaném pochybení při hodnocení Vašeho projektu, provedeno přehodnocení VH.*  
*Přehodnocení nemá vliv na výsledek VH a výběr projektu.*  
*nebo*  
*Přehodnocení má vliv na výsledek VH, ale nemá vliv na výběr projektu.*  
*Přehodnocením došlo ke změně bodového hodnocení těchto kritérií:*  
*<MAS uvede název všech kritérií, u kterých došlo ke změně bodového hodnocení, včetně nového počtu bodů.>*  
*a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.*  
*Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě a má/nemá vliv na celkové pořadí projektu v seznamu vybraných projektů.*  
*V návaznosti na přehodnocení <uvede se FNaP a/nebo VH> bude CRR posouzena ještě nutnost přehodnocení ZoZ projektu. O výsledku tohoto posouzení budete informován depeší.\**  
*S pozdravem*  
*<oficiální podpis bez log a sloganu>*  
*\*odstavec se uvede pouze v případě změny projektu v průběhu přehodnocení FNaP a potřeby posouzení nutnosti přehodnocení ZOZ*

Pokud přehodnocení nemá vliv na výběr projektu, CRR posoudí nutnost přehodnocení ZoZ. Pokud v průběhu přehodnocení FNaP došlo ke změně projektu, která by mohla mít nebo má vliv na ZoZ, provede přehodnocení ZoZ.

Pokud přehodnocení má vliv na výběr projektu a vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, zahájí ŘO řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s kapitolou B.13.2 OM IROP a informuje o tom příjemce a manažera projektu na CRR dopisem ŘO.

### **7.3.2.3 Postup pro opakování výběru projektů**

Pokud po vydání PA bylo identifikováno pochybení při schvalování výběru projektu/ů rozhodovacím orgánem MAS s možným vlivem na výběr projektů MAS, je nutné provést opakovaný výběr dotčených

projektů nebo dané výzvy. Stav projektů se nemění. Pokud je vyloučen vliv na výběr projektu/ů MAS, nebude z důvodu administrativní zátěže prováděn opakovaný výběr projektů rozhodovacím orgánem.

Pokud opakování výběru projektů má vliv na výběr projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, zahájí ŘO řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s kapitolou B.13.2 OM IROP a informuje o tom příjemce a manažera projektu na CRR dopisem ŘO.

## 8. Opatření proti střetu zájmů

MAS stanoví odpovědný orgán (případně odpovědnou osobu), který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů.

MAS stanoví postupy pro zamezení střetu zájmů v souladu s MPŘVHP, kapitola 6.3.1 a následujícími informacemi:

Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Z jednání hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a určený ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS/odpovědná osoba společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Nebo MAS uvede podrobnosti k opatření proti střetu zájmů v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX a X.

#### *Textová část k převzetí*

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

*Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na XXX (webový odkaz, kde je zveřejněný). Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují XXX (odpovědný orgán/odpovědná osoba) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.*

*Členové XXX (hodnotící komise/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na XXX (webový odkaz, kde je zveřejněný). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.*

*Členové XXX (hodnotící komise a výběrový orgán/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat XXX (odpovědný orgán/odpovědná osoba) před jednáním XXX (hodnotící komise nebo příslušného orgánu/příslušného orgánu) případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.*

*Členové XXX (hodnotící komise/výběrový orgán, rozhodovací orgán), 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.*

*XXX (hodnotící komise/výběrový orgán a rozhodovací orgán), které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.*

*XXX (kontrolní orgán) po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/pověřený člen kontrolního orgánu) bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.*

#### **Příklady ověření**

- *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*
- *U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*
- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.*

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

Z jednání XXX (hodnotící komise a výběrový orgán/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich 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 XXX (hodnotící komise a výběrový orgán/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání XXX (hodnotící komise a výběrový orgán/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

**Upozornění:** Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

## Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

### *Varianta 1.A*

- Kontrolu provádí samostatně kancelář MAS v MS2014+ – většina případů. Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

V případě, že jsou všichni hodnotitelé v kanceláři MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců kanceláře MAS, je nutné využít pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti postup podle varianty 1.B.

### *Varianta 1.B*

- Kancelář MAS připraví podklady<sup>8</sup>, podjatá osoba se nesmí na přípravě podkladů pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti podílet. Výsledek kontroly je schválen výběrovým orgánem v rámci zvláštního jednání předcházejícího věcnému hodnocení.

## Věcné hodnocení

### *Varianta 2.A*

- Hodnocení (bodování) provádí hodnotící komise min. tříčlenná, podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.
- Následně výběrový orgán MAS výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

### *Varianta 2.B*

- Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn. není přítomna.

## Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

---

<sup>8</sup> V případě potřeby MAS využije externí služby nebo výpomoc z jiné MAS.

- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

#### Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

## 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

V IP uvede MAS **odkaz** na tuto kapitolu Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014

V případě, že MAS má zpracovaný **archivační a skartační řád**, nebo jiný interní dokument, který se archivaci věnuje, uvede, že se tímto dokumentem řídí spolu s webovým odkazem, kde je zveřejněný.

**Lhůty** uvedené v následujícím textu jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit. Ostatní lhůty stanoví MAS samostatně. Postup pro archivaci podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání si stanoví MAS samostatně.

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů.

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP, do 10 pracovních dnů od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dnů od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně poté, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění, např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.



MAS je povinná do 1. 10. roku  $n$  podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku  $n$ . Do 1. 1. roku  $n+1$  MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku  $n$ . Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinná o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do obrazovky Dokumenty k projektu ze SC 4.2 IROP.

V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována v souladu s postupy kontrol bezprostředně, nejpozději do 5 pracovních dnů od finalizace kontrolního listu, záznamu nebo protokolu.

## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

V IP uvede MAS **odkaz** na tuto kapitolu Minimálních požadavků a uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost
- Vedení evidence stížností
- Vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnému orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

MAS dále uvede, že:

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

MAS za X doplní lhůtu pro vyřizování ostatních stížností. Nejzazší lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 60 pracovních dní.

**Lhůty** uvedené v následujícím textu jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit. Ostatní lhůty stanoví MAS samostatně.

### Nesrovnalosti

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

#### Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

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

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit oddělení kontroly ŘO IROP na **emailovou adresu** [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

## Vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

### Stížnost podle správního řádu

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

### Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Odpovědnou osobu/orgán za vedení evidence stížností si MAS určuje ve svých interních postupech. Na MAS je za vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, formu vypořádání stížnosti, datum vyzoomění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyzoomění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti uloženy na obrazovce Dokumenty v MS2014+. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

### Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu ŘO IROP na emailovou adresu [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

#### Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

## 11. Komunikace s žadateli a partnery

MAS uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Zajištění funkčnosti internetových stránek
- Realizaci seminářů/workshopů pro žadatele
- Vytvoření zápisu z osobní konzultace s žadatelem/žadatelem

MAS uvede **lhůtu** pro:

- Odpovídání dotazů žadatelům

Nebo MAS uvede podrobnosti ke komunikaci s žadatelem a partnery v souladu s textem v Textové části k převzetí s doplněním za XXX a X.

*Textová část k převzetí*

*Komunikaci s žadatelem a příjemci zajišťuje XXX (kancelář MAS – pracovní pozice). Konzultace MAS s žadatelem a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.*

*Komunikace s žadatelem, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do X pracovních dní od zaslání dotazu MAS. XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) poskytuje 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. Z osobní konzultace vznikne zápis.*

*Komunikace s žadatelem a partnery bude probíhat také 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>).*

*XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:*

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

*V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou dotazy 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 a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).*

## **12. Seznam vzorů a příruček**

1. Komunikační a informační model IN
2. Vzor harmonogramu výzev IROP - CLLD
3. Vzor textu výzvy MAS
4. Vzory kontrolních listů pro FNaP pro jednotlivé výzvy ŘO IROP
5. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum
6. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů
7. Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro MAS
8. Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP
9. Vzor Záznamu k realizaci projektu
10. Vzor Záznamu k realizaci výzvy MAS



## **13. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS**

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu