

Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Směrnice 01  
Transparentnost hodnocení a výběru projektů,  
zamezení střetu zájmů



## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Směrnice 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů se skládá z:

- Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů – pro IROP
- Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů – pro OPZ
- Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů – pro PRV – **bude doplněna**
- Příloha č. 1 – Etický kodex
- Příloha č. 2 – Hodnotící/preferenční kritéria
  - Příloha č. 2.1 – Hodnotící/preferenční kritéria pro IROP
  - Příloha č. 2.2 – Hodnotící kritéria pro OPZ
  - Příloha č. 2.3 – Hodnotící kritéria pro PRV – **bude doplněna**

Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Směrnice 01  
Transparentnost hodnocení a výběru projektů,  
zamezení střetu zájmů  
pro IROP

Vypracováno: Ing. Ivana Jágriková, Ing. Markéta Hendrichová

Datum zahájení platnosti: 01. 7. 2011

Aktualizace provedena: 16. 12. 2016



Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

## Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů – pro IROP

### 1. Identifikace MAS

- MAS Sokolovsko o.p.s.
- Adresa sídla: Nám. Míru 230, 356 01 Březová
- IČ: 279 62 008
- Kontaktní údaje: vedoucí manažer CLLD: Ing. Ivana Jágriková, e-mail: [jagrikova@mas-sokolovsko.eu](mailto:jagrikova@mas-sokolovsko.eu), tel. 739 011 869
- webové stránky: [mas-sokolovsko.eu](http://mas-sokolovsko.eu)

### 2. Administrativní kapacity

Obecně prospěšná společnost MAS Sokolovsko o.p.s. byla založena dne 21. 7. 2006. K datu 8. 6. 2011 nabyla účinnost 1. aktualizovaná verze zakládacích smlouvy v úplném znění, dne 12. 6. 2014 byla schválena valnou hromadou zakladatelů 2. aktualizovaná verze zakládacích smlouvy v úplném znění, dne 23. 6. 2015 byla schválena valnou hromadou zakladatelů 3. aktualizovaná verze zakládacích smlouvy v úplném znění. Základním dokumentem, který upravuje právní poměry uvnitř MAS Sokolovsko o.p.s. je **statut**. Dle statutu jsou definovány **orgány obecně prospěšné společnosti**:

- a. Valná hromada zakladatelů
- b. Správní rada
- c. Dozorčí rada
- d. Ředitel
- e. Vedoucí manažer
- f. Kancelář MAS
- g. Valná hromada partnerů
- h. Programový výbor
- i. Výběrová komise
- j. Monitorovací výbor

Složení orgánů (valná hromada zakladatelů, správní rada, dozorčí rada a ředitel) je vymezeno v zakládacích smlouvě. Složení valné hromady partnerů, programového výboru a monitorovacího výboru je tvořeno zástupci subjektů, s nimiž byla uzavřena Rámcová smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci. Výběrová komise je tvořena především ze zástupců subjektů, s nimiž byla uzavřena Rámcová smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci. Jednání orgánů se řídí jednacími řády.

Společnost MAS Sokolovsko o.p.s. jako svou **vnitřní organizační jednotku zřizuje Místní akční skupinu** v souladu s metodikou pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 - 2020 schválenou Vládou ČR 21. 5. 2014 (dále jen „Metodika standardizace MAS“). **Hlavní činností organizační složky MAS je provádění komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD**. Pracovníci určení k zajištění realizace SCLLD provádějí vzdělávací, poradenské a další rozvojové aktivity výhradně spojené s realizací SCLLD MAS Sokolovsko. Společnost vede oddělenou účetní evidenci pro organizační složku MAS a zvláště pro obecně prospěšnou společnost.

Místní akční skupinu tvoří osoby soukromého, neziskového i veřejného sektoru, které vytvářejí na základě Rámcové smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci na Sokolovsku platformu místního partnerství. Statut MAS Sokolovsko určuje místní působnost subjektů, se kterými může být uzavřena Rámcová smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci. Statut dále určuje způsob jednání partnera



## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

(samostatně, pověření). Poměr partnerů veřejného sektoru v MAS nesmí přesáhnout 49 % hlasovacích práv. Aktuální seznam partnerů místní akční skupiny vede kancelář MAS.

Statut MAS Sokolovsko dále určuje podmínky poskytování finančních příspěvků na fungování obecně prospěšné společnosti, definuje zájmové skupiny (činnosti partnerů v jednotlivých zájmových skupinách, doporučené typy organizací, způsob přiřazení partnera k zájmové skupině) a způsob řešení sporů.

Orgány obecně prospěšné společnosti a vnitřní organizační jednotky Místní akční skupiny (dále MAS) jsou dány takto:

**Valná hromada zakladatelů** je orgánem obecně prospěšné společnosti. Její náležitosti a kompetence řeší zakládací smlouva a statut. Dokumenty jsou zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>

**Správní rada** je orgánem obecně prospěšné společnosti. Její náležitosti a pravomoci řeší zakládací smlouva a statut. Dokumenty jsou zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>

**Dozorčí rada** je orgánem obecně prospěšné společnosti. Její náležitost, činnost a pravomoci řeší zakládací smlouva a statut. Dokumenty jsou zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>

Náležitosti vztahující se k činnosti, rozhodování a pravomocem **ředitele** jsou ustanoveny v zakládací smlouvě a ve statutu.

**Valná hromada partnerů** je nejvyšším orgánem organizační složky MAS. Její jednání je upraveno jednacím řádem. Jednací rád je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/organizace/prehled/>. Náležitosti a kompetence jsou dány statutem. Statut je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>. Valná hromada partnerů zřizuje povinné orgány – rozhodovací orgán, kontrolní orgán a výběrový orgán. Valná hromada partnerů jakožto nejvyšší orgán organizační složky MAS nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Sokolovsko. Do kompetence Valné hromady partnerů spadá také distribuce veřejných prostředků, což znamená, že Valná hromada partnerů schvaluje SCLLD.

**Programový výbor** je rozhodovacím orgánem organizační složky MAS. Jeho jednání je upraveno jednacím řádem. Jednací rád je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/organizace/prehled/>. Náležitosti a kompetence jsou dány statutem. Statut je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>. Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Toto vychází ze statutu, který je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>

**Monitorovací výbor** je kontrolním orgánem organizační složky MAS. Jeho jednání se řídí jednacím řádem. Jednací rád je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/organizace/prehled/>. Náležitosti a kompetence jsou dány statutem. Statut je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>. Členové kontrolního orgánu musí být voleni z partnerů MAS.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Její jednání se řídí jednacím řádem. Jednací rád je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/organizace/prehled/>. Náležitosti a kompetence jsou dány statutem. Statut je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>. Členové výběrového orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Toto vychází ze statutu, který je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>

**Vedoucí manažer** řídí činnost kanceláře MAS. Vedoucí manažer je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a je v pracovněprávním vztahu. Manažer plní věcné úkoly uložené mu ředitelem, dále



## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

usnesením programového výboru, správní rady, dozorcí rady či valné hromady zakladatelů. Jedná za MAS v běžných záležitostech. Manažer se dle potřeby zúčastňuje integračních schůzek s ostatními MAS. Vedoucí manažer rozhoduje o řízení kanceláře MAS. Vedoucí manažer je jedna osoba na plný úvazek.

**Kancelář MAS** je pracovním orgánem, její úkoly jsou dány statutem. Statut je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/> Kancelář MAS Sokolovsko má internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:

- zřizovací dokumenty (zakládací listina, statut)
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS
- adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osobu
- mapu územní působnosti
- výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu)

Kancelář MAS Sokolovsko plní mimo jiné tyto úkoly:

- vede seznam kontaktních údajů na osoby, které zastupují partnery
- vede seznam kontaktních údajů na členy Monitorovacího výboru, Výběrové komise a Programového výboru
- eviduje, archivuje dokumenty MAS a zápisy ze všech jednání MAS, vede administrativu
- uchovává originály zásadních dokumentů společnosti
- zajišťuje pozvání členů orgánů a poskytuje administrativní servis pro činnost všech orgánů MAS
- další povinnosti a úkoly souvisejí s realizací naplňování SCLLD, s administrativními postupy vyhlášení výzev MAS Sokolovsko, hodnocením a výběrem projektů jsou popsány v odpovídajících kapitolách SCLLD.
- Kancelář MAS se skládá z projektových manažerů SCLLD (pro programové rámce, tj. IROP, PRV a OPZ a administrativního pracovníka. Tito pracovníci mohou pracovat pro CLLD na částečné úvazky. Minimum je jeden projektový manažer (i na částečný úvazek) na jeden programový rámec. Minimum je jeden administrativní pracovník (i na částečný úvazek) dohromady pro všechny programové rámce.
- Zaměstnání dalších externích pracovníků pro CLLD je možné v případě evaluace, odborného posouzení projektů, odborných konzultací apod. Počet zapojených expertů vychází z charakteru činností, výběr expertů bude proveden transparentně na základě poptávkového řízení.

Realizace SCLLD na území MAS Sokolovsko probíhá v následujících krocích:

1. vyhlášení výzev pro integrované projekty
2. příjem uskutečňovaný automaticky v systému MS 2014+, hodnocení a schvalování projektů k realizaci
3. monitorování
4. kontrola
5. evaluace

Postup vyhlášení výzev MAS Sokolovsko, hodnocení a výběr projektů je dán metodickými pokyny a statutem MAS Sokolovsko. Statut je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/> Postup je zajištěn



## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

součinností orgánů organizační jednotky MAS a pracovníků Kanceláře MAS. V rámci Kanceláře MAS Sokolovsko jsou zaměstnáni projektoví manažeři pro jednotlivé Programové rámce a administrativní pracovník, který vypomáhá jednotlivým projektovým manažerům. Činnost kanceláře MAS řídí vedoucí manažer.

### Pracovní náplně

#### Pracovní náplň – projektoví manažeři SCLLD

- řízení implementace daného programového rámce dle schválené SCLLD a dle směrnic MAS Sokolovsko Směrnice jsou zde: <http://mas-sokolovsko.eu/scld/vyzvy/>
- řízení rizik implementace daného programového rámce SCLLD, průběžná analýza postupu implementace, monitoring a evaluace daného programového rámce dle postupů stanovených řídicími orgány (dále jen ŘO) a vnitřními směrnicemi
- konzultace u příslušného ŘO
- vypracovávání zpráv a hlášení o průběhu realizace SCLLD pro daný programový rámec
- provádění vzdělávacích, poradenských a dalších rozvojových aktivit spojených s implementací programového rámce
- poskytování konzultací spojených s implementací SCLLD příprava podkladů pro jednání orgánů organizační složky MAS vč. přípravy podkladů pro programový výbor v souvislosti se stanovením alokací
- činnosti spojené s vyhlašování výzev pro integrované projekty a konzultacemi s žadateli ohledně souladu projektu se SCLLD. Jedná se o poskytování informací při zpracování žádostí o podporu a posouzení jejich souladu s výzvou MAS (v souladu s textem, který je uveden ve výzvách ŘO IROP). Příjem žádostí probíhá automaticky v MS 2014+.
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o dotaci s podmínkami výzvy pro integrované projekty
- zpracovávání podkladů pro jednání výběrové komise a programového výboru spojené s hodnocením a výběrem projektů
- korespondence a komunikace s žadateli ohledně schválení/neschválení projektů k financování, doplnění žádostí a odstranění nedostatků, jež probíhá buď automaticky v MS 2014+ nebo pracovník MAS zasílá v případě potřeby depeše..
- v souvislosti s řešením žádostí o přezkum provádí přípravu podkladů pro Monitorovací výbor
- monitoring realizace integrovaných projektů dle směrnic. Směrnice jsou zde: <http://mas-sokolovsko.eu/scld/vyzvy/>
- komunikace s partnery, členy orgánů a ostatními místními aktéry spojená s implementací SCLLD dle v SCLLD popsáných komunikačních a animačních aktivit
- informování veřejnosti o plnění SCLLD a aktivity spojené s povinnou publicitou relevantních dotačních titulů
- aktivní další profesní vzdělávání, účast na akcích pořádaných Národní sítí Místních akčních skupin a dalších setkáních, konferencích apod.

#### Pracovní náplň – administrativní pracovník kanceláře organizační složky MAS Sokolovsko

- vedení aktuálního seznamu partnerů MAS Sokolovsko a členů orgánů, vč. aktuálního adresáře kontaktních osob, vedení seznamu zájmových a pracovních skupin
- příprava podkladů pro vypracovávání zpráv a hlášení o průběhu realizace SCLLD

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

- spolupráce při realizaci monitoringu a evaluace SCLLD dle postupů daných ŘO a vnitřními směnicemi
- podpůrná činnost projektovým manažerům programových rámců při implementaci SCLLD
- práce s účetními doklady pro oddělenou účetní evidenci organizační složky MAS
- příprava podkladů pro jednání orgánů organizační složky MAS
- pomoc projektovým manažerům programových rámců s činnostmi spojenými s vyhlášením výzev pro integrované projekty, dle pokynů ŘO a vnitřních směrnic, poskytování potřebné pomoci a informací žadatelům
- elektronická evidence projektů na příslušném softwaru a provádění veškeré předepsané archivace
- ve spolupráci s jednotlivými projektovými manažery programových rámců zpracovávání podkladů pro jednání a zápisy z jednání výběrové komise a programového výboru
- korespondence a komunikace s žadateli ohledně schválení/neschválení projektů k financování, doplnění žádostí a odstranění nedostatků. Tato činnost spočívá ve vyhledávání údajů v systému MS2014+, vedení vlastní evidence projektů na MAS, osobní komunikaci se žadateli (např. poskytování konzultací, informace o termínech, postupech apod.)
- monitoring realizace integrovaných projektů dle směrnice č. 02 „Monitoring projektů a realizace SCLLD“. Směrnice jsou zde: <http://mas-sokolovsko.eu/scld/vyzvy/>
- komunikace s partnery, členy orgánů a ostatními místními aktéry spojená s implementací SCLLD
- aktualizace internetových stránek MAS
- evidence a archivace dokumentů MAS, zápisů z jednání, vedení administrativy, uchovávání dokumentů, tvorba pozvánek na jednání orgánů, pomoc při organizaci workshopů a setkání
- aktivní další profesní vzdělávání, účast na setkáních apod.

## Pracovní náplň – vedoucí manažer SCLLD

- řízení činnosti kanceláře MAS
- řízení realizace SCLLD
- koordinace činností spojených s implementací jednotlivých programových rámců
- plnění úkolů uložených ředitelem, dále usnesením programového výboru, výběrové komise, monitorovacího výboru, správní rady, dozorčí rady a a valné hromady partnerů i zakladatelů
- jednání za MAS v běžných záležitostech
- účast na koordinačních schůzkách s ostatními MAS
- příprava podkladů pro jednání orgánů organizační složky MAS
- informování veřejnosti o plnění SCLLD vč. zpracování výroční zprávy organizační složky MAS
- komunikace s partnery, členy orgánů MAS a ostatními místními aktéry spojená s implementací SCLLD dle v SCLLD popsáných komunikačních a animačních aktivit
- prezentování SCLLD a jejích aktualizací na Regionální stálé konferenci a dalších platformách
- aktivní další profesní vzdělávání, účast na akcích pořádaných Národní sítí Místních akčních skupin a dalších setkáních, konferencích apod.

## **Povinnosti MAS Sokolovsko jakožto nositele integrovaného nástroje**

MAS Sokolovsko musí jakožto nositel SCLLD dodržovat a plnit povinnosti plynoucí z Metodiky standardizace MAS. Jsou to tyto:





## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

- MAS Sokolovsko je povinna plnit podmínky vyplývající z kapitoly 3.3 Standardy pro přijatelnosti MAS (s výjimkou podmínky 3.3.5.3) Metodiky standardizace MAS a to od vydání „Osvědčení o splnění standardů MAS“ po celé programové období 2014 – 2020.
- MAS Sokolovsko (obecně prospěšná společnost i vnitřní organizační jednotka MAS) nesmí přijímat odměny, dary či jinak definované příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které jsou následně administrovány MAS Sokolovsko.
- MAS Sokolovsko (obecně prospěšná společnost i vnitřní organizační jednotka MAS) musí evidovat finanční a věcné dary v hodnotě nad 1 000 Kč. Veškeré dary mohou být přijímány pouze za konkrétním účelem, který musí být v darovací smlouvě specifikován. Seznam dárců a přijatých darů týkajících se SCLLD zveřejňuje MAS Sokolovsko ve výroční zprávě o činnosti a hospodaření MAS.
- MAS Sokolovsko zveřejňuje zápisy z jednání povinných orgánů.
- MAS Sokolovsko zveřejňuje aktuální přehled pracovních skupin včetně jejich statutu, seznamu členů, zápisů z jednání nebo zpráv o jejich činnosti a kontaktních osobách.
- MAS Sokolovsko minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD.
- Konzultace v souvislosti s implementací SCLLD jsou kanceláří MAS Sokolovsko poskytovány zdarma.
- Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.
- Změna územní působnosti MAS Sokolovsko je možná pouze v rámci střednědobého hodnocení SCLLD.

Mezi úkoly MAS Sokolovsko, které jsou dány metodickými pokyny, patří prezentování SCLLD a jejich aktualizací na Regionální stále konferenci. Zvyšování způsobilosti místních aktérů při vypracování a provádění projektů, včetně jejich schopností v oblasti projektového řízení, čehož bude dosahováno pomocí konzultací, workshopů a seminářů pro partnery MAS Sokolovsko, s čímž souvisí také další vzdělávání pracovníků a manažerů MAS Sokolovsko a účast na akcích pořádaných Národní sítí Místních akčních skupin a dalších setkání, konferencích apod.

Další úkoly jsou spojeny s vypracováním nediskriminačního a transparentního postupu pro výběr projektů a dalších s tím spojených postupů.

## Ošetření střetu zájmů

Ošetření střetu zájmů se týká hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení. Každý člen výběrové komise, programového výboru, monitorovacího výboru a pracovník kanceláře MAS provádějící hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 této směrnice). Pokud některý hodnotitel dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, převezme tento projekt jiný hodnotitel a současně se původní hodnotitel zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejného opatření.

Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru projektů jsou pevně zakotveny ve Statutu MAS (statut je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>) a zabezpečí, že projekty budou hodnoceny v několika

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude max. omezen vliv případných lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a odvoláním žadatelů budou plně v gesci výběrové komise, programového výboru a monitorovacího výboru MAS. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení a výběru projektů budou předsedy jednotlivých orgánů vyhotoveny zápisy.

Výsledky hodnocení projektů vč. zápisů ze zasedání relevantních orgánů MAS (především ze zasedání Výběrové komise a Programového výboru MAS) budou pracovníky kanceláře MAS, kteří mají přístup do CSSF14+, vkládány do elektronického prostředí (tj. MS2014+). Odpovědnost za vložení výše uvedených dokumentů do MS2014+ má projektový manažer programového rámce.

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je zajištěno takto:

- 1) Složení výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru.
- 2) Pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je zvolen model jednoho hodnotitele a jednoho schvalovatele (v části směrnice k hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je uveden postup pro použití arbitra). Každý projekt v rámci věcného hodnocení hodnotí min. 2 hodnotitelé (v části směrnice o věcném hodnocení je uveden postup pro použití arbitra). Hodnotitel je k projektu přidělen vedoucím manažerem (příp. manažerem programového rámce) za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, příp. žije v katastrálním území dané obce, na kterém se projekt realizuje, příp. má jakékoli osobní či pracovní vazby na žadatele. Vzhledem k tomu, že počet členů Výběrové komise je 20, nevede podmínka pobytu v katastrálním území realizace projektu k velkému omezení počtu hodnotitelů. Toto potvrzuje každý hodnotitel podpisem Etického kodexu.
- 3) Při hodnocení využíváme znalostí místních podmínek. Vedoucí manažer SCLLD, příp. jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projekt následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejného Opatření.
- 4) Při věcném hodnocení (výběrová komise) i výběru projektů (programový výbor) náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených projektů nemusí být vždy zvána celá výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.
- 5) Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá zápisy z jednání výběrové komise a programového výboru a podepsanými čestnými prohlášeními. Odpovědnost za tuto činnost má manažer programového rámce.

### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS



## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Následující odstavec popisuje proces vyhlašování výzev pro integrované projekty. Národní stálá konference (její komora pro integrované nástroje) na základě podkladů od nositelů integrovaných strategií zpracovává doporučení pro cílení a nastavení harmonogramu výzev pro integrované nástroje a specifické výzvy, jejich území, případně věcná zacílení a toto zajišťuje prostřednictvím MMR s řídicími orgány na platformách určených pro přípravu výzev. V této souvislosti MAS Sokolovsko jakožto nositel integrované strategie SCLLD na území MAS Sokolovsko spolu s ostatními nositeli integrovaných strategií komunikuje prostřednictvím Regionální stálé konference Karlovarského kraje o možnostech věcného a územního zacílení výzev. Prostřednictvím Regionálních stálých konferencí je informována Národní stálá konference.

Řídicí orgán vyhlašuje průběžné výzvy (výzvy ŘO), které jsou zacílené na integrované projekty CLLD. Prostřednictvím výzev ŘO může řídicí orgán stanovit určité společné prvky výzev MAS, které musí výzvy MAS, splňovat. Řídicí orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS. Žadatel nachází kompletní informace v textu výzvy MAS, ve výzvě ŘO, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+. Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu. Před vyhlášením musí MAS zaslat text výzvy MAS, interní postupy a kritéria pro hodnocení a výběr projektů (a případně navazující dokumentaci) ŘO ke kontrole. MAS zasílá interní postupy (tj. část směrnice č. 1 relevantní pro Programový rámec IROP) metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Metodik předá interní postupy a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení metodiky nejpozději 5 pracovních dní před vyhlášením výzvy. ŘO IROP připomínkuje interní postupy MAS. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi interních postupů. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení metodiky. ŘO IROP se může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.

Pokud ŘO IROP interní postupy schválil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.

MAS Sokolovsko reaguje na vyhlášení výzvy řídicího orgánu na předkládání projektů přípravou výzvy MAS Sokolovsko na příjem projektů v rámci vlastní SCLLD. V rámci výzvy MAS Sokolovsko je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS Sokolovsko zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům. Výzvy k podávání žádostí schvaluje Programový výbor, jakožto rozhodovací orgán organizační složky MAS. V rámci SCLLD MAS Sokolovsko jsou zpracovány programové rámce pro jednotlivé příslušné operační programy (viz strategická část SCLLD). Programový rámec má svého projektového manažera MAS Sokolovsko, jehož práce v této fázi realizace SCLLD spočívá v přípravě znění výzvy, poskytování pomoci a informací žadatelům, přípravě podkladů pro Programový výbor apod. Projektový manažer daného programového rámce tyto činnosti vykonává s pomocí administrativního pracovníka MAS Sokolovsko. Koordinační a řídicí činnost přísluší vedoucímu manažerovi.

MAS zasílá text výzvy nejpozději 10 pracovních dnů před plánovaným termínem vyhlášení výzvy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR ke kontrole.

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

MAS musí vypořádat všechny připomínky ŘO (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). MAS Sokolovsko připomínky vypořádá do 5 pracovních dnů a zasílá zpět metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR.

MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek. MAS vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

Po schválení znění výzvy MAS Sokolovsko ŘO IROP vyhlásí MAS Sokolovsko výzvu na předkládání projektů v rámci specifické výzvy. Výzvu vyhláší MAS Sokolovsko dle data uvedeného v textu výzvy.

Registrace projektů probíhá automaticky v systému MS 2014+.

Výzva MAS je zadána do MS 2014+ pověřeným pracovníkem kanceláře MAS, který má zřízena přístupová práva do systému, jedná se o hlavního manažera CLLD nebo manažera programového rámce. Výzva v systému MS 2014+ musí být také schválena ŘO. Výzva v MS 2014+ je pověřeným pracovníkem kanceláře MAS připravována zároveň s textem výzvy. Výzva MAS zadaná v MS 2014+ je zaslána pomocí tohoto systému na ŘO ke schválení nejpozději 10 pracovních dnů před plánovaným termínem vyhlášení výzvy MAS.

Programový výbor jakožto rozhodovací orgán MAS Sokolovsko dle Statutu schvaluje výzvy k podání žádostí. Odpovědnost za vyhlášení výzvy má vedoucí manažer CLLD a ve smyslu věcné správnosti dle požadavků ŘO je zodpovědný manažer programového rámce.

Výzva MAS je kolová. Výzva MAS může být vyhlášena až po vyhlášení výzvy ŘO IROP. Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Text výzvy MAS Sokolovsko obsahuje minimálně následující:

- číslo výzvy MAS
- název MAS
- číslo výzvy ŘO (MAS přebírá z výzvy ŘO)
- název programu (MAS přebírá z výzvy ŘO)
- datum vyhlášení výzvy MAS
- datum zahájení příjmu žádostí o podporu
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu
- nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu
- alokace výzvy - alokace výzvy rozhodná pro výběr projektů k financování a její struktura z hlediska zdrojů financování tj. alokace, na základě které jsou určeny projekty (splňující podmínky pro poskytnutí podpory), které budou s ohledem na vyšší alokace doporučeny k financování
- definice oprávněných žadatelů
- míra spolufinancování – rozpad zdrojů financování (MAS přebírá z výzvy ŘO)
- maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt
- informace o podmínkách veřejné podpory (MAS přebírá z výzvy ŘO)



## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

- výčet podporovaných aktivit
- indikátory – určení projektových a neprojektových indikátorů, indikátorů povinných k výběru, povinných k naplnění, povinně volitelných a povinně svázaných
- cílová skupina
- věcná způsobilost (MAS přebírá z výzvy ŘO)
- časová způsobilost (MAS přebírá z výzvy ŘO)
- informace o křížovém financování (MAS přebírá z výzvy ŘO)
- povinné přílohy
- informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém (MAS přebírá z výzvy ŘO)
- informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

Informace jsou uvedeny v textu výzvy v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na navazující dokumentaci k výzvě. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně odkazem na Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD pro jednotlivé specifické cíle, oboje vždy v aktuálním znění. Dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů (kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti projektu jsou součástí Specifických pravidel pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD pro jednotlivé specifické cíle, vždy v aktuálním znění). MAS zveřejňuje na svých internetových stránkách kritéria pro hodnocení projektů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO.

V procesu přípravy výzvy je třeba zohlednit dle „Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020“ (MP –RVHP) následující:

- finanční cíle programu
- věcné cíle programu
- intervenční logika, 3E
- absorpční kapacita
- proveditelnost
- synergie/komplementarita

Text výzvy, včetně navazující dokumentace, je nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách MAS Sokolovsko.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny 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 Sokolovsko do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později. Jedná se o minimální lhůty, které mohou být upraveny dle pokynů ŘO.

Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě. ŘO zkontroluje,

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

zda změna výzvy MAS je v souladu s Operačním programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. MAS Sokolovsko uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Uvážlivě MAS je nepřijatelné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu
- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření výzvy (Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.)
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Další postup při změně výzvy se řídí pokyny ŘO.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má manažer programového rámce. Odpovědnost za vedení archivu má administrativní pracovník. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP má vedoucí manažer CLLD.

## 4. Hodnocení a výběr projektů

Pracovníci kanceláře MAS, kteří se podílejí na postupu vyhlášení výzev, hodnocení projektů, přezkumu hodnocení a výběru projektů, musí mít pro práci v MS 2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS 2014+. Tito pracovníci dále absolvují dle pokynů ŘO speciální školení zaměřené na hodnocení projektů v programových rámcích.

### Kritéria výběru projektu

Kritéria výběru projektu jsou vytvořena zvlášť pro každý programový rámec na základě specifických požadavků ŘO. Kritéria výběru projektů byla projednána a schválena Výběrovou komisí a následně Valnou hromadou partnerů. Orgány MAS mohou na své jednání pověřit vedoucího manažera CLLD a manažery programových rámců k úpravě kritérií výběru projektů. V tomto případě nejsou upravená kritéria již znovu schvalována orgány MAS po schválení ŘO.

Platná kritéria výběru projektů jsou součástí této směrnice jako příloha č. 2. Kritéria výběru jsou zveřejňována spolu s výzvou na webových stránkách MAS Sokolovsko.

Kancelář MAS Sokolovsko vypracovává pro potřeby hodnocení projektů k jednotlivým částem hodnocení kontrolní listy. Do těchto kontrolních listů hodnotitelé (resp. pracovníci kanceláře MAS v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) vyplňují hodnocení. Je tak zajištěn jednotný



## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

přístup ke všem žadatelům. Vzhled kontrolních listů vychází ze schválené tabulky s hodnotícími kritérii pro jednotlivé programové rámce (resp. opatření). MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení.

### Příjem žádostí

Příjem žádostí probíhá automaticky v systému MS 2014+.

### Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Projektové žádosti o podporu zaregistrované do výzev SCLLD MAS Sokolovsko jsou postoupeny do 1. fáze hodnocení, tj. kontroly přijatelnosti a kontroly formálních náležitostí. Toto provádí pracovníci Kanceláře MAS.

Lhůta pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí je 29 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů.

Pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí platí pravidlo 4 očí, tedy činnost musí provádět minimálně 2 hodnotitelé (z toho jeden schvalovatel), hodnocení nesmí provádět hodnotitelé společně ani společně konzultovat. Hodnotiteli se v tomto případě rozumí pracovníci kanceláře MAS.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+. ŘO IROP stanoví kritéria, která jsou pro MAS povinná. Povinná jsou minimálně kritéria formálních náležitostí, která vychází z kritérií pro individuální projekty. Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu programovým rámcem, resp. schválenou SCLLD MAS Sokolovsko. Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací. Hodnotí se podle kontrolních otázek, na které je odpověď ANO / NE / nerelevantní. V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná. Nenapravitelná kritéria budou vymezena ve výzvě MAS. V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+.

Žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na doplnění se žadatel stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána depeší druhá výzva k doplnění. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní.

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Žadatel může být vyzván k opravě nebo k doplnění žádosti maximálně dvakrát. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnotící posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií hodnotitelé provedou nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné/opravené údaje. Je nutné vždy posoudit všechna kritéria, i když je některému z nenapravitelných kritérií uděleno stanovisko „NE“.

Pokud nedojde k doplnění ve stanoveném termínu, MAS ukončí administraci žádosti o podporu. Žadatel je informován prostřednictvím depeše.

V případě, že se liší výsledek splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího kritéria, musí být provedeno arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitrem je pracovník Kanceláře MAS, který neprováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Pro arbitra platí také podmínky transparentnosti a ošetření střetu zájmů. Arbitr je k projektu přidělen vedoucím manažerem nebo manažerem programového rámce. Arbitrovo hodnocení je dalším nezávislým názorem, arbitr vyhodnotí všechna kritéria dané fáze hodnocení. Výsledek hodnocení se stanoví následovně: jsou vyhodnoceny rozpory ve výsledcích splněno/nesplněno u vylučovacích kritérií, výsledkem je převažující výsledek ze všech hodnocení. Postup pro případné vyzvání žadatele k opravě nebo doplnění žádosti je uveden v této kapitole výše. Postup pro odvolání žadatele proti výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je uveden v kapitole „Přezkum hodnocení a výběru projektů“.

O výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je žadatel informován přes MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti má manažer programového rámce. Činnosti Kanceláře MAS související s kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí zajišťuje především manažer programového rámce a administrativní pracovník.

### Věcné hodnocení projektů

2. fáze hodnocení spočívá v tzv. věcném hodnocení. Věcné hodnocení, tj. hodnocení projektů na základě objektivních preferenčních kritérií pro výběr projektů tak, aby nedošlo ke střetu zájmů, bylo nediskriminační a transparentní – v souladu s MPIN.

Věcné hodnocení musí být provedeno do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Návrh kritérií, podle kterých bude probíhat věcné hodnocení, posílá MAS k připomínkám na krajské pracoviště CRR metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnotící komise, jedná se o výběrový orgán MAS, tj. Výběrovou komisi, jejíž kompetence jsou stanoveny ve Statutu MAS Sokolovsko (statut je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>) a vycházejí z procesu standardizace.

U žádostí o podporu, které splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, provede hodnotící komise věcné hodnocení. Hodnocení probíhá dle hodnotících kritérií. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou této směrnice (příloha č. 2) a je zároveň zveřejněn s každou jednotlivou výzvou. Kritéria jsou hodnocena body. Kombinovaná kritéria nejsou využívána. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Věcné hodnocení nemusí být provedeno, pokud na území MAS neexistuje konkurence projektů.

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Projekty určené k hodnocení jsou předány členům výběrové komise v kanceláři MAS. Žádosti budou rozděleny tak, aby každý projekt byl hodnocen min. 2 členy komise (hodnotiteli). Jeden hodnotitel vždy musí být z veřejné sféry, jeden ze sféry soukromé (tj. podnikatelské, neziskové, dobrovolník – občan). Ti na základě individuálního studia projektové žádosti přidělí jednotlivým žádostem body dle bodovací tabulky platné pro jednotlivá opatření. Každý hodnotitel boduje samostatně a své bodování zapisuje do bodovacího protokolu.

**V případě, že se celkové hodnocení obou hodnotitelů neliší o více než 20 %, je výsledný počet bodů přidělený projektu vypočítán jako průměr hodnocení obou hodnotitelů.**

V případě, že se celkové hodnocení obou hodnotitelů liší o více než 20 %, postupuje se dále **za použití arbitra**. Arbitr je členem Výběrové komise. Pro arbitra platí také podmínky transparentnosti a ošetření střetu zájmu. Arbitr je k projektu přidělen hlavním manažerem (příp. manažerem programového rámce). Arbitr vypracovává nezávislé hodnocení na základě předchozích výsledků hodnocení a to za splnění těchto podmínek:

- arbitr zpracovává hodnocení jako celek, zhodnotí argumenty obou hodnotitelů a ke každému kritériu uvádí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení,
- v případě, že oba předchozí hodnotitelé udělili v daném kritériu shodný počet bodů, nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium,
- výsledek arbitrážního hodnocení daného kritéria se pohybuje pouze v rozmezí daném výsledky hodnocení hodnotitelů na úrovni jednotlivých kritérií, mezi arbitrem a hodnotiteli nesmí probíhat žádná komunikace,
- **v případě použití arbitra je celkovým výsledkem hodnocení projektu hodnocení arbitra.**

Každý člen výběrové komise podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 této směrnice). Pokud některý hodnotitel dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, předá tento projekt jinému hodnotiteli a současně se zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejného opatření.

**Výběrová komise** po ukončení bodování **sestaví tzv. long list** na základě pořadí bodů získaných v hodnocení projektů, a to v členění za jednotlivá opatření.

Pokud komise uzná za vhodné, nebo pokud to pravidla daného OP vyžadují, mohou se hodnocení účastnit i odborníci s hlasem poradním – expertní hodnocení specifických žádostí. Zasedání Výběrové komise se mohou zúčastnit jako kontrolní orgán pracovníci řídicích orgánů nebo zprostředkujících subjektů.

**V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projekty se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu**, tj. podání žádosti o podporu dle obecných pravidel IROPu v monitorovacím systému MS 2014+.

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé (tj. členové výběrové komise hodnotící dané projekty) komunikovat se žadateli. Hodnotitelé podepisují čestné prohlášení, kde prohlašují dodržení této skutečnosti.

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Využití externích expertů je možné pro zpracování podpůrného hodnocení v případě úzce odborně zaměřených projektů, kde nestačí odbornost členů výběrové komise. Expert zpracuje posudek, který slouží jako podpůrný materiál pro hodnotitele, nejedná se o samotné hodnocení projektu. Posudek od experta přejímá manažer programového rámce nebo administrativní pracovník. Manažer programového rámce kontroluje, zda posudek obsahuje všechny náležitosti, které posudek má mít. Manažer programového rámce předává posudek členům výběrové komise jako podklad pro hodnocení.

Výsledek věcného hodnocení vyplňuje pracovník Kanceláře MAS, který má přístup do CSSF14+, do hodnotícího formuláře v MS2014+ a k hodnocení vkládá zápis z jednání hodnotící komise.

Kancelář MAS Sokolovsko zpracovává podklady pro jednání Výběrové komise. Podklady se rozumí kontrolní listy pro zapisování přidělených bodů. Podkladem jsou také žádosti o dotaci vygenerované pro jednotlivé projekty z MS2014+. Tyto podklady jsou hlavní manažerem nebo manažerem programového rámce předány členům Výběrové komisi při přidělení hodnotitelů k jednotlivým projektům. Důvodem je, že členové Výběrové komise nemají přístupy do MS2014+ ze strany CSSF. Tyto činnosti Kanceláře MAS Sokolovsko zajišťuje především manažer programového rámce a administrativní pracovník. Odpovědnost za provádění této činnosti má manažer programového rámce.

## 5. Výběr projektů

Projekty z tzv. long listu předány členům Programového výboru. Jeho hlavním **úkolem bude vybrat projekty, které budou doporučeny k obdržení dotace**. Kompetence Programového výboru jsou (obdobně jako jiných orgánů) dány Statutem MAS Sokolovsko o.p.s. a vycházejí z procesu standardizace. Statut je zveřejněn zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty>

Programový výbor jedná o výběru projektů nejdříve 16 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení. Výběr projektů Programovým výborem musí být ukončen do 30 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení.

Programový výbor provede výběr projektů a stanoví výši jejich podpory (max. % výše podpory je stanoveno operačními programy). Toto je uskutečňováno na základě předchozího návrhu výběrové komise. Programový výbor nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

V případě, že částka alokovaná pro danou výzvu nebude vyčerpána, a umožní-li to podmínky pro vyhlášení výzev, bude nevyčerpaná částka převedena do pozdější výzvy.

Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, schválí Programový výbor pořadí náhradních projektů pro případ, že by některý z žadatelů schválených projektů odstoupil od realizace projektu před podpisem právního aktu.

Na zasedání orgánu je určen zapisovatel a ověřovatel (ověřovatelé) zápisu.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má manažer programového rámce. Odpovědnost za vedení archivu má administrativní pracovník.

Po provedení výběru projektů budou žádosti vybrané k podpoře včetně všech relevantních dokumentů předány automaticky pomocí systému MS2014+ na CRR. U těchto projektů bude provedeno závěrečné ověření způsobilosti projektu.

Pro projekty, které vedení ŘO IROP schválí, je vydán právní akt o poskytnutí/převodu podpory.



## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Kancelář MAS Sokolovsko zpracovává podklady pro jednání Programového výboru. Podklady pro Programový výbor se rozumí zápis z Výběrové komise (vč. přidělených bodů v jednotlivých kritériích), tyto podklady dostávají členové Programového výboru na zasedání orgánu. Tyto činnosti Kanceláře MAS Sokolovsko zajišťuje především manažer programového rámce a administrativní pracovník. Odpovědnost za provádění této činnosti má manažer programového rámce.

### 6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, tedy po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení i výběru projektů k financování. Žádost o přezkum hodnocení podává žadatel do 15 kalendářních dnů od dne doručení oznámení depeší o nesplnění podmínek jednotlivých fází hodnotícího procesu. Žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím IS KP14+ nebo prostřednictvím odkazu na webových stránkách <http://www.dotaceu.cz>, kde je odkaz na IS KP14+, nebo na adresu sídla MAS Sokolovsko, podle toho, na rozhodnutí kterého orgánu se odvolává. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechny kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Monitorovací výbor MAS Sokolovsko), který je za posouzení odvolání/žádostí o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

U projektů CLLD provádí přezkum rozhodnutí Monitorovací výbor MAS Sokolovsko jakožto kontrolní orgán MAS. Ustavení Monitorovacího výboru jakožto kontrolního orgánu MAS Sokolovsko je dáno Statutem MAS Sokolovsko. Statut je zveřejněn zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>

Pokud by člen Monitorovacího výboru byl ve středu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Monitorovací výbor rozhodne do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. Monitorovací výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda žádost shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

Monitorovací výbor se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), Monitorovací výbor se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti o přezkum u eliminačních kritérií potom posoudí žádost u kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění následovně:

- jestliže Monitorovací výbor shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude žádost o podporu vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako nedůvodná;

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

- jestliže Monitorovací výbor shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

Monitorovací výbor neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Monitorovací výbor o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

V případě, že Monitorovací výbor rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení přes MS2014+. Tuto informaci do MS2014+ zadává pracovník kanceláře MAS Sokolovsko, který má oprávnění k přístupu do systému.

Monitorovací výbor, jakožto kontrolní orgán organizační složky MAS, kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů. Monitorovací výbor posoudí, jestli výběr projektů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů. Odpovědnost tuto činnost má vedoucí manažer CLLD.

Ve Statutu MAS Sokolovsko je definováno, že Monitorovací výbor nejméně jedenkrát ročně podává zprávu nejvyššímu orgánu MAS o výsledcích své kontrolní činnosti. Postup kontrol je definován ve Směrnici 02 Monitoring projektů a realizace SCLLD. Kontrola Monitorovacího výboru v souvislosti s procesem vyhlášení výzev a výběru projektů je realizována v případě odvolání žadatele.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci má manažer programového rámce.

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o podstatnou změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Sokolovsko. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o podstatnou změnu projektu do 15 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu. Potvrzení vyjádření MAS Sokolovsko ke změně projektu si žadatelé/příjemci vyzvedávají osobně v kanceláři MAS Sokolovsko.



## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Potvrzené vyjádření MAS Sokolovsko ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“.

Vzor „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ je součástí příloh Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

Další postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění) a je potřeba jej dodržet. Zde je definováno, kdy se jedná o podstatnou změnu projektu, a postup pokud by navrhovaná změna projektu zakládala nutnost změny SCLLD.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má manažer programového rámce. Odpovědnost za vedení archivu má administrativní pracovník.

## 8. Auditní stopa, archivace

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- seznam zaregistrovaných žádostí,
- seznam vybraných a nevybraných projektů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovacího výboru (je-li svolán)
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno)

Konkrétní termíny pro zveřejnění informací, příp. další povinně zveřejňované informace, jsou součástí pravidel IROP. Pro archivaci vlastních dokumentů o.p.s. je stanoven interní předpis „Archivační a skartační řád“.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

### **Archivační řád projektů a dalších dokumentů v souvislosti s vyhlášením výzev a hodnocením projektů:**

1. Archivní služba je souhrn činností, spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním a evidencí písemností trvalé hodnoty vzniklými nebo vyřízenými v rámci MAS Sokolovsko.
2. Archivují se vždy jednotlivé spisy všech dotovaných projektů, a to v jednom vyhotovení v listinné podobě, k němuž je přikládána podle možností elektronická podoba daných dokumentů. Elektronická podoba dokumentů se archivuje na datovém nosiči, založeném ve spisu. Dále jsou archivovány veškeré dokumenty související s vyhlášením výzev a hodnocením projektů (vč. případného přezkumu), které souvisejí s činností MAS Sokolovsko v rámci

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

naplňování SCLLD a realizací SCLLD. Jedná se o výzvy, dokumentaci k výzvě, zápisy z jednání orgánů, žádosti o dotaci, případné žádosti o přezkum, hodnocení projektů (vč. pomocných podkladových materiálů pro hodnocení), prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce, písemnou komunikaci se žadateli a příjemci apod.

3. Archivní službu zajišťuje administrativní pracovník MAS Sokolovsko (archivář).
4. Archiválie jsou do archivu předávány vždy prostřednictvím archiváře, který je přejímá, ukládá do archivu a zapisuje do elektronické evidence.
5. Uložené dokumenty se archivují ve formě uzavřeného spisu, na kterém je uvedeno číslo a název daného projektu.
6. Při předání spisu archiváři je každý spis na úvodních deskách (boxu) nadepsán min. názvem dotačního titulu, názvem projektu, obdobím realizace projektu, datem ukončení udržitelnosti a datem, do kdy musí být spis min. archivován.
7. Není-li určeno jinak, všechny archiválie se uchovávají po dobu 10 let od prvního dne roku, následujícího po uložení spisu. Po uplynutí této doby archivář vyzve ředitele MAS o vydání pokynu, jak s těmito spisy dále nakládat.
8. Veškeré vyřazené spisy se skartují, není-li určeno jinak.
9. V případě vyjmutí (zapůjčení) spisu z archivu musí být toto řádně zaevidované v evidenci vypůjček, umístěné na samostatném archu v archivu. Každý vypůjčitel je povinen uvést do tohoto archu číslo projektu, datum vypůjčení, své jméno a příjmení, podpis a po jeho vrácení také datum vrácení.
10. Každý vypůjčitel zodpovídá za zachování kompletnosti spisu a v případě ztráty některého dokumentu ze spisu toto oznámí archiváři. V tomto případě je pak povinností dané osoby vyvinout maximální snahu o zajištění kopie ztraceného dokumentu.
11. V případě zjištění vady v zapůjčeném spisu se tato skutečnost nahlásí archiváři a tento po dohodě s ředitelem zprostředkuje jejich nápravu.
12. Archivace projektů se provádí v době co nejkratší po ukončení aktivity, související s realizací projektu, nejdéle pak do 1 měsíce.

## 9. Komunikace se žadateli

Stejně jako při přípravě SCLLD MAS Sokolovsko i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming, facilitace. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány webové stránky MAS Sokolovsko, facebook MAS Sokolovsko, dotazníková šetření, ankety, časopis.

Se všemi partnery MAS Sokolovsko probíhá a nadále bude probíhat osobní komunikace ze strany zaměstnanců Kanceláře MAS Sokolovsko. Pracovníci MAS Sokolovsko pravidelně partnery, i další aktéry na území, informují o činnosti MAS Sokolovsko. Partnery a další aktéry osobně nebo e-mailem informují pracovníci Kanceláře MAS o novinkách, výzvách apod. Pro partnery a další aktéry pořádají pracovníci Kanceláře MAS různá setkání a tematicky zaměřené workshopy. K této činnosti jsou mimo jiné využívány vytvořené zájmových skupin. Potřeby zjištěné od partnerů z různých zájmových skupin povedou v rámci možností daných operačními programy k lepšímu zacílení výzev v rámci komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Sokolovsko.

Spolupráce s aktéry na území znamená nejen informační servis pro partnery a získávání poznatků od partnerů, ale také komunikaci s dalšími subjekty, které nejsou partnery MAS Sokolovsko. Jedná se o

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

úzkou spoluprací s mikroregiony na území MAS Sokolovsko, dalšími MAS na území Karlovarského kraje i dalšími MAS nejen v ČR, ale i v zahraničí. Dalšími významnými aktéry, s nimiž MAS udržuje různou míru spolupráce, jsou školy, další vzdělávací instituce a neziskové organizace, orgány státní správy, Úřady práce, Karlovarský kraj, město Karlovy Vary a další organizace a podniky působící v regionu. MAS Sokolovsko prostřednictvím Regionální stálé konference informuje ŘO o postupu implementace SCLLD a s tím spojených výstupech a výsledcích.

Všechny výzvy MAS Sokolovsko na předkládání integrovaných projektů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS Sokolovsko. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneri i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s pracovníky Kanceláře MAS Sokolovsko, jsou pořádána školení k přípravě integrovaných projektů. Pracovníci Kanceláře MAS Sokolovsko také pravidelně informují na osobních schůzkách nebo na tematických workshopech nebo na různých setkáních partnery a další aktéry o finančních možnostech dotační politiky a tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí manažer CLLD. Za věcný obsah komunikace se žadateli a dalšími aktéry odpovídají manažeři jednotlivých programových rámců.

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer CLLD.

## 10. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol ze strany výše uvedených orgánů pomocí datové schránky na ŘO. Odpovědnost za oznámení má vedoucí manažer CLLD.

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer CLLD.

## 11. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost.

MAS jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.

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

Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována.

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností má vedoucí manažer CLLD.

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS Sokolovsko jakožto nositel integrovaného nástroje prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROPu, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech je založen samostatný spis.

### Stížnost podle správního řádu

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

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, je sepsán písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamenává do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost je posuzována podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS Sokolovsko jakožto nositel integrovaného nástroje k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrželi-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti nositele integrovaného nástroje (včetně MAS Sokolovsko), stížnost zaeviduje a postoupí nositeli integrovaného nástroje k vyřízení. V tomto případě MAS Sokolovsko stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrželi-li MAS Sokolovsko stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.

MAS Sokolovsko jakožto nositel integrované strategie prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, je založena do složky, resp. spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, je postupováno při jejím vyřízení stejným způsobem jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zprávy o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně je vyrozuměn orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

### Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

MAS Sokolovsko jakožto nositel integrovaného nástroje podanou stížnost vyřídí v nejkratší 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 vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS Sokolovsko jakožto nositel integrovaného nástroje se 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 a uvede informace o přijatých opatřeních k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS Sokolovsko učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost je považována za

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

### Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení par. 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle SŘ. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně. Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, MAS Sokolovsko se jí nebude zabývat. MAS Sokolovsko písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

### Opakované stížnosti

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

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer CLLD.



Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Směrnice 01  
Transparentnost hodnocení a výběru projektů,  
zamezení střetu zájmů  
pro OPZ

Vypracováno: Ing. Ivana Jágriková, Ing. Markéta Hendrichová, Mgr. Zuzana Odvody

Datum zahájení platnosti: 01. 7. 2011

Aktualizace provedena: 9. 1. 2017





Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů – pro OPZ

## 1. Transparentnost hodnocení projektů

Hodnocení a výběr projektů probíhá ze strany MAS dle Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020, Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020, Pravidel zapojení Místních akčních skupin do operačního programu Zaměstnanost při implementaci strategií komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) a dále dle Jednacího řádu MAS Sokolovsko o.p.s. dostupného na <http://mas-sokolovsko.eu/wp-content/uploads/2016/03/Jednaci-rad-organu-OPS.pdf> a Statutu MAS Sokolovsko o.p.s. dostupného na <http://mas-sokolovsko.eu/wp-content/uploads/2008/07/Statut-2015-07-17.pdf>.

### 1.1 **Kontrola přijatelnosti a administrativní kontrola/formální náležitosti**

Projektové žádosti o podporu zaregistrované do výzev SCLLD MAS Sokolovsko jsou postoupeny do první fáze hodnocení, tj. kontroly přijatelnosti a administrativní kontroly/kontroly formálních náležitostí. Toto provádí pracovníci Kanceláře MAS.

Kritéria přijatelnosti jsou hodnocena v souladu s metodickým pokynem ŘO a jsou hodnocena slovně ano/ne. Na otázky odpovídá zpracovatel/zpracovatelé hodnocení jednou z variant ANO / NE. V případě záporné odpovědi je nutné uvádět srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Kritéria přijatelnosti nejsou opravitelná, v případě nesplnění jakéhokoli kritéria přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Při záporném hodnocení formálních náležitostí je žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti, a to maximálně jednou. Výzva k nápravě nedostatků musí obsahovat termín, do kdy má žadatel možnost nedostatky napravit, lhůta nikdy nesmí být kratší než 5 pracovních dní. Náprava se může týkat pouze prvků žádosti, které jsou posuzovány v kritériích formálních náležitostí (např. může dojít k doplnění podpisu či přílohy). Není možné v této fázi měnit v žádosti údaje, které nesouvisí s hodnocením formálních náležitostí. Kritéria přijatelnosti nejsou opravitelná, v případě nesplnění jakéhokoli kritéria přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení a výběru.

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení)	Nutnost slovního komentáře
<b>Kritéria přijatelnosti</b>		
<b>1. Oprávněnost žadatele</b>	Splňuje žadatel definici oprávněného příjemce vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?	Ne
<b>2. Partnerství</b>	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu?	Ne
<b>3. Cílové skupiny</b>	Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část cílové skupiny a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze	Ano

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

	toto kritérium vyhodnotit jako splněné.	
<b>4. Celkové způsobilé výdaje</b>	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?	Ne
<b>5. Aktivity</b>	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu (včetně územní způsobilosti)? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.	Ano
<b>6. Horizontální principy</b>	Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)?	Ne
<b>7. Trestní bezúhonnost</b>	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? (V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)?	Ne
<b>8. Soulad projektu s CLLD</b>	Je cíl projektu v souladu s cíli schválené strategie CLLD (s cílem příslušného opatření programového rámce OPZ)?	Ano
<b>9. Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele*</b>	Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?	Ano

<b>Kritéria formálních náležitostí</b>		
<b>1 Úplnost a forma žádosti</b>	Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádostí o podporu a žádost i povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)?	Ne
<b>2 Podpis žádosti</b>	Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)?	Ne

### \*Podrobnosti k aplikaci kritéria „Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele

Informace k hodnocení kritéria č. 9 Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele

Hlavní otázka: Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantní i pravidly OPZ?

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

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

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

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

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

U projektů s celkovými způsobilými výdaji nepřevyšujícími 2 miliony korun je kapacita žadatele vždy dostatečná. Pomocné podotázky:

1. Existuje výrazný nepoměr mezi počtem zaměstnanců vypočteným dle nařízení č. 651/2014, který žadatel měl dle žádosti o podporu v posledním schváleném účetním období, a počtem osob, které by měly dle údajů v žádosti o podporu zajišťovat realizaci projektu, a tento výrazný nepoměr současně představuje riziko pro to, aby byl žadatel schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?
2. Existuje výrazný nepoměr mezi ročním obratem vypočteným dle nařízení č. 651/2014, který žadatel měl dle žádosti o podporu v posledním schváleném účetním období, a celkovými způsobilými výdaji v plánovaném rozpočtu projektu a tento výrazný nepoměr současně představuje riziko pro to, aby byl žadatel schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?  
Roční obrat znamená množství finančních prostředků přijatých subjektem za účetní období; není rozhodující, zda subjekt patří dle platných právních předpisů mezi podnikatelské subjekty.
3. Lze na základě údajů v žádosti o podporu konstatovat, že organizace žadatele případně doplněná prostřednictvím realizačního týmu o zapojení dalších osob/subjektů má dostatečnou odbornou kapacitu pro řádné zajištění realizace projektu v plánovaném rozsahu?

Na otázky se odpovídá jednou z variant vyhovuje/nehovuje.

Přidělení odpovědí nevhovuje:

1. Výrazným nepoměrem v agendě počtu zaměstnanců se rozumí, že vykázaný počet zaměstnanců dosahuje méně než 1/5 počtu osob, které by měly zajišťovat realizaci projektu. Hodnotitel může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, stanovit, že kapacita vyhovuje, přestože vykázaný počet zaměstnanců představuje méně než 1/5 počtu osob, které by měly zajišťovat realizaci projektu;
2. Výrazným nepoměrem v agendě ročního obratu se rozumí, že roční obrat dosahuje méně než 1/5 celkových způsobilých výdajů projektu. Hodnotitel může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, stanovit, že kapacita vyhovuje, přestože vykázaný roční obrat představuje méně než 1/5 celkových způsobilých výdajů projektu;
3. Organizace žadatele nebo osoby/subjekty v realizačním týmu nemají zkušenost se zajištěním činností totožných ani blízkých svým věcným zaměřením činnostem, které jsou v projektu naplánovány.

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

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

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

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

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

## 1.2 Věcné hodnocení projektů

Následující druhá fáze hodnocení spočívá v tzv. věcném hodnocení. Věcné hodnocení, tj. hodnocení projektů na základě objektivních hodnotících kritérií pro výběr projektů tak, aby nedošlo ke střetu zájmů, bylo nediskriminační a transparentní – v souladu s MPIN. Toto hodnocení provádí hodnotící komise MAS, což je výběrový orgán MAS Sokolovsko, kterým je výběrová komise.

Nejprve jsou projekty určené k hodnocení elektronicky předány expertnímu hodnotiteli z relevantní oblasti pro zajištění tzv. expertního posudku. Expert vypracuje do 7 kalendářních dnů odborný posudek, který bude podkladem pro další hodnocení hodnotitelů.

Projekty určené k hodnocení jsou pak dále, spolu s odborným posudkem, **na základě losování předány 2 hodnotitelům - členům výběrové komise, a to elektronicky nebo písemně v kanceláři MAS.** Jeden hodnotitel vždy musí být z veřejné sféry, jeden ze sféry soukromé (tj. podnikatelské, neziskové, dobrovolník – občan). Ti na základě individuálního studia projektové žádosti a sady kritérií pro věcné hodnocení (př. č. 2 této směrnice) vypracují hodnotící posudek do hodnotícího protokolu, který bude obsahovat bodové hodnocení spolu se zdůvodněním. Ve věcném hodnocení lze získat maximálně 100 bodů. Aby žádost splnila podmínky věcného hodnocení, musí získat nejméně 50 bodů a zároveň všechny hlavní otázky ze všech oblastí musí být hodnoceny deskriptory 1 – 3 (výborně až dostatečně). Pokud bude alespoň jedna hlavní otázka hodnocena deskriptorem 4 (nedostatečně) a i když žádost splní min. počet 50 bodů, pak tato žádost nesplnila podmínky věcného hodnocení. Hodnotitelé vypracují a doručí své posudky pracovníkům MAS do 7 kalendářních dnů od data převzetí projektu k hodnocení.

Pokud se hodnocení obou hodnotitelů liší o více než 20 % bude projekt hodnocen 3. hodnotitelem.

Každý člen výběrové komise podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 této směrnice). Pokud některý hodnotitel dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezájaté stanovisko, předá tento projekt jinému hodnotiteli a současně se zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejného opatření/fiche.

**Všechny 3 posudky jsou pak doručeny členům Výběrové komise minimálně 7 kalendářních dnů před zasedáním Výběrové komise.** Na jednání Výběrové komise pak bude vyhotoveno finální hodnocení projektu, které bude vloženo do systému ISKP2014+ a bude **sestaven tzv. long list** na základě hodnocení projektů, a to vždy za jednotlivá opatření/výzvu.

Pokud komise uzná za vhodné, nebo pokud to pravidla daného OP vyžadují, mohou se hodnocení účastnit i odborníci s hlasem poradním – expertní hodnocení specifických žádostí. Zasedání Výběrové komise se mohou zúčastnit jako kontrolní orgán pracovníci řídicích orgánů.



## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Věcné hodnocení by mělo být dokončeno do 50 pracovních dnů od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pro danou žádost o podporu<sup>1</sup>. Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Pro tuto fázi MAS používá následující centrální stavy:

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

MAS po provedení věcného hodnocení zasílá prostřednictvím MS2014+ žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Ti z nich, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení. (V případě žadatelů, jejichž žádosti v hodnocení uspěly, se za splnění povinnosti informovat považuje i provedení příslušné změny stavu žádosti o podporu.)

## 1.3 Výběr projektů

Následně jsou projekty z tzv. long listu předány členům Programového výboru. Jeho hlavním **úkolem bude vybrat projekty, které budou doporučeny k obdržení dotace.**

Programový výbor provede výběr projektů a stanoví výši jejich podpory (max. % výše podpory je stanoveno operačními programy). Toto je uskutečňováno na základě předchozího návrhu výběrové komise.

V případě, že částka alokovaná pro danou výzvu nebude vyčerpána, a umožní-li to podmínky pro vyhlášení výzev, bude nevyčerpaná částka převedena do pozdější výzvy.

Po provedení výběru projektů budou žádosti vybrané k podpoře včetně všech relevantních dokumentů předány na ŘO OPZ.

Kancelář MAS Sokolovsko zabezpečuje korespondenci s žadateli, jak v případě doporučení, tak i nedoporučení jejich projektu k financování, popř. v souvislosti s doplněním či odstraněním nedostatků žádosti. Tyto činnosti Kanceláře MAS Sokolovsko zajišťuje především projektový manažer daného programového rámce a administrativní pracovník.

## 1.4 Odvolání se proti výsledku hodnocení/žádost o přezkum

### rozhodnutí

Žadatelé mají možnost podání písemné žádosti o přezkum rozhodnutí všech 3 fází hodnocení: hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení i výběru projektů. Žadatelé o přezkum

<sup>1</sup> S výjimkou případů, kdy se fáze opakuje kvůli žádosti o přezkum, viz níže.

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

předkládají žádost o přezkum rozhodnutí prostřednictvím MS2014+ nejpozději ve stanovené lhůtě (do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku hodnocení jimi předložené žádosti o podporu). Žádosti řeší kontrolní orgán MAS, tedy monitorovací výbor MAS Sokolovsko. Žadatel může vznést (a tedy budou posuzovány) pouze ty námitky, které budou rozporovat negativní výsledek hodnotícího procesu žádosti o podporu. Žadatel může odkazovat pouze na příslušné pasáže své předložené žádosti o podporu; na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nebude brán zřetel.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na 30 pracovních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty. Lhůta pro vyřízení žádosti se staví v případě vyžádání stanoviska hodnotitele či výběrové komise. O pozastavení lhůty MAS informuje žadatele elektronicky prostřednictvím MS2014+.

Monitorovací výbor MAS Sokolovsko posoudí žádost o přezkum a brání-li nedostatek údajů vyřízení žádosti, vyzve žadatele elektronicky prostřednictvím MS2014+ ve lhůtě zpravidla do 5 pracovních dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, a stanoví mu lhůtu 5 pracovních dnů. Nedoplní-li žadatel žádost ve stanovené lhůtě, žádost se odmítne. O odmítnutí žádosti je žadatel informován elektronicky prostřednictvím MS2014+.

Odpověď odeslaná na žádost o přezkum vždy obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany kontrolního orgánu MAS, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačně zdůvodnění. Kontrolní orgán MAS uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do hodnotícího procesu). Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení.<sup>2</sup> Hodnotitel/výběrová komise provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry přezkumného řízení. Hodnotitel/výběrová komise vypracovává celý nový hodnotící posudek, ale u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu.

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

### Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Kontrolní orgán MAS ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS. V případě, že kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost o přezkum (částečně) oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o

<sup>2</sup> Pokud se kontrolní orgán MAS v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.



## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a případnému zpětnému zařazení do výběrového procesu. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

### Přezkum věcného hodnocení

Monitorovací výbor MAS v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnotícího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, které jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. zda bylo hodnoceno to, co mělo být, popř. zda přidělený deskriptor/body odpovídá/odpovídají komentáři).<sup>3</sup>

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

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

V případě, že monitorovací výbor MAS při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být předseda výběrové komise vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním jednání monitorovacího výboru MAS. Monitorovací výbor MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko výběrové komise (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko výběrové komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může monitorovací výbor MAS projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně. Monitorovací výbor MAS si může vyžádat i zpracování nového věcného hodnocení, pokud shledá tento postup odůvodněný.

V případě vyhovění žádosti o přezkum bude zrušeno předchozí negativní rozhodnutí a žádost bude vrácena ke zpětnému zařazení do hodnotícího procesu. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení.<sup>4</sup>

Celý postup odvolání je konkrétně definován Pravidly zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD. Tato pravidla jsou v aktuálním znění zveřejněna na webových stránkách MAS Sokolovsko.

Nebude-li odvolání/žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedenými Pravidly, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS, který je za posouzení odvolání/žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný (tj. Monitorovací výbor MAS).

### Přezkum výběru projektů

Žádost o přezkum rozhodnutí Programového výboru by se měla primárně dotýkat rozhodnutí učiněných na základě specifických kompetencí rozhodovacího orgánu MAS, tj. např. nedoporučení projektu k podpoře kvůli překryvu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu.

<sup>3</sup> V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí kontrolní orgán MAS projednat individuálně všechna kritéria.

<sup>4</sup> Pokud se kontrolní orgán MAS v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Žádost o přezkum ovšem může směřovat i proti rozhodnutí rozhodovacího orgánu MAS, které přímo vycházelo z věcného hodnocení. Stejně jako u žádostí o přezkum výsledku věcného hodnocení ovšem platí, že námítky vůči obsahu komentáře / odůvodnění stanoviska rozhodovacího orgánu MAS, pokud tento koresponduje s metodikou pro věcné hodnocení, nemohou být důvodem pro uznání žádosti o přezkum za (částečně) důvodnou.

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

## 1.5 Nediskriminační jednání

Postup vyhlašování výzev MAS Sokolovsko, hodnocení a výběr projektů je dán metodickými pokyny a statutem MAS Sokolovsko (dostupný <http://mas-sokolovsko.eu/wp-content/uploads/2008/07/Statut-2015-07-17.pdf>) a zabezpečí, že projekty budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude max. omezen vliv případných lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a odvoláním žadatelů budou plně v gesci výběrové komise, programového výboru a monitorovacího výboru MAS. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení a výběru projektů budou předsedy jednotlivých orgánů vyhotoveny zápisy.

Výsledky hodnocení projektů vč. Zápisů ze zasedání relevantních orgánů MAS (především ze zasedání Výběrové komise a Programového výboru MAS) budou pracovníky MAS vkládány do elektronického prostředí (tj. MS2014+ )

## 1.6 Zamezení střetu zájmů

- 6) Složení výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru.
- 7) Každý projekt hodnotí min. 2 hodnotitelé. Pokud se hodnocení obou hodnotitelů liší o více, než 20 % z vyššího hodnocení, bude projekt hodnocen 3. hodnotitelem. Z těchto 3 hodnocení je spočítán průměrný počet bodů.
- 8) Žádný hodnotitel nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, příp. žije v katastrálním území, na kterém se projekt realizuje, příp. má jakékoli osobní či pracovní vazby na žadatele. Toto potvrzuje každý hodnotitel podpisem Etického kodexu.
- 9) Při hodnocení využíváme znalostí místních podmínek. Hlavní manažer SCLLD, příp. jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projekt následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejného Opatření.

## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

10) Při rozhodování o věcném hodnocení (výběrová komise) i výběru projektů (programový výbor) náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektů s ohledem na množství hodnocených projektů nemusí být vždy zvána celá výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.

## 1.7 Transparentnost a zajištění auditní stopy

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- seznam zaregistrovaných žádostí,
- seznam vybraných a nevybraných projektů vč. uvedení získaných bodů, tj. průměrné hodnoty od všech hodnotitelů daného projektu,
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovacího výboru (je-li svolán)
- výsledek odvolacího řízení (bylo-li řízení realizováno)

Konkrétní termíny pro zveřejnění informací, příp. další povinně zveřejňované informace, jsou součástí Pravidel zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD.

Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Směrnice 01  
Transparentnost hodnocení a výběru projektů,  
zamezení střetu zájmů  
pro PRV

Vypracováno: Ing. Ivana Jágriková, Ing. Markéta Hendrichová

Datum zahájení platnosti: 01. 7. 2011

Aktualizace provedena: 16. 12. 2016



Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů – pro PRV

**BUDE DOPLNĚNO.**





## Směrnice č. 01 – Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

### Přílohy:

- Příloha č. 1 – Etický kodex
- Příloha č. 2 – Hodnotící/preferenční kritéria
  - Příloha č. 2.1 – Hodnotící/preferenční kritéria pro IROP
  - Příloha č. 2.2 – Hodnotící kritéria pro OPZ
  - Příloha č. 2.3 – Hodnotící kritéria pro PRV – **bude doplněna**

### Seznam zkratk:

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
ČR	Česká republika
CSSF14+	Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro administraci, správu a monitoring projektů
IROP	Integrovaný regionální operační program
ISKP14+	Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro přístup externích uživatelů
MAS	místní akční skupiny
MPIN	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 - 2020
MP-RVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020
MS2014+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 – 2020
OPZ	Operační program Zaměstnanost 2014 – 2020
PRV	Program rozvoje venkova České republiky na období 2014 – 2020
ŘO	Řídicí orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje