

Směrnice 01
Transparentnost hodnocení a výběru projektů,
zamezení střetu zájmů
verze 4.1

Vypracováno: Ing. Ivana Jágriková (vedoucí manažer),
Ing. Markéta Hendrichová (manažer programového
rámce IROP)

Datum zahájení platnosti: 01. 7. 2011

Aktualizace provedena: 12. 11. 2018

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
- Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů – pro OPŽP
- Příloha č. 1 – Etický kodex (ve znění pro jednotlivé OP)
- Příloha č. 2 – Hodnotící/preferenční kritéria pro některé Programové rámce (pro IROP jsou kritéria součástí výzvy)

Úvod

Směrnice 01 je zpracována s cílem stanovit závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Sokolovsko. Směrnice je zpracována jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro IROP, OPZ a PRV, přičemž směrnice je rozdělena do samostatných částí pro jednotlivé výše uvedené programy.

Evidence změn:

Změny provedené v rámci úpravy na verzi 4.1.

č.	kapitola	obsah změny
1	4	vyškrtnutí věty o podepisování tabulky, kde je zachyceno hlasování o bodech usnesení, které se týkají hodnocení projektů
2	4	vyškrtnutí věty o podepisování tabulky, kde je zachyceno hlasování o bodech usnesení, které se týkají výběru projektů

Změny provedené v rámci revize č. 4: Úprava dokumentu na základě Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, verze 1.2 ze dne 1. 6. 2018.

č.	kapitola	obsah změny
1	úvod	doplněna evidence změn, přečíslování kapitol
2	1	doplněny odpovědnost, lhůty, text
3	2	doplněna informace k velikosti úvazků pracovníků (možnost úpravy úvazků)
4	2	upřesněno, že pro progr. rámec IROP nejsou používáni experti, smazán text vztahující se k expertům
5	2	text k ošetření střetu zájmu přesunut do kapitoly č. 7
6	3	uveden odkaz na Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a Příručku pro hodnocení integrovaných projektů a Příručku pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP
7	3	doplněny informace k harmonogramu výzev
8	3	doplněny informace k přípravě výzvy a jejímu schvalování – lhůty a odpovědnosti
9	4	doplněn odkaz na MPŘVHP a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
10	4	doplněna povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti
11	4	doplněn mechanismus tvorby principů pro tvorbu kritérií a tvorbu vlastních kritérií věcného hodnocení
12	4	upraveno vysvětlení pojmu, co znamená, když je kritérium „nehodnoceno“
13	4	doplněn mechanismus zveřejnění kontrolních listů a odpovědnosti za činnosti spojené s kontrolními listy
14	4	doplněn odkaz na dokument „Minimální požadavky ŘO IROP

		k implementaci CLLD“
15	4	upravena lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
16	4	doplněna kompetence v souvislosti s přiřazením hodnotitele a schvalovatele v MS2014+
17	4	doplněna odpovědnost za komunikaci s žadatelem v případě prodloužení lhůty
18	4	upraven postup pro vkládání výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+
19	4	doplněno, kdo informuje členy VK o započítání lhůty pro věcné hodnocení
20	4	doplněna informace o postupu v souvislosti se zjištěním závažných skutečností během hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
21	4	aktualizace lhůty pro věcné hodnocení
22	4	oprava pojmu „hodnotící komise“ a „výběrová komise“
23	4	doplněny informace k oprávněnému hodnocení
24	4	doplněno, že etický kodex je podepisován před jednáním
25	4	doplněna odpovědnost za sestavení finálních kontrolních listů
26	4	upraveny pokyny ke schvalování kontrolních listů
27	4	doplněno, že žádost o přezkum lze podat v případě pozitivního i negativního hodnocení
28	4	aktualizace odkazu na web IROP
29	4	doplnění lhůty pro zaslání pozvánky na jednání orgánů
30	4	upřesnění definice fáze ukončení věcného hodnocení
31	4	aktualizace informací k náhradním projektům
32	4	doplněna lhůta pro vložení zápisu do MS2014+
33	4	doplněna lhůta pro informování žadatelů a lhůta pro předání projektů na ZoZ
34	4	aktualizace odkazu na web IROP
35	4	doplnění odpovědnosti za zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných projektů na webu
36	5	doplněn odkaz na „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD“
37	5	upřesnění výpočtu lhůty pro žádost o přezkum
38	5	upřesnění formy podání žádosti o přezkum
39	5	aktualizace odkazu na web IROP
40	5	úprava lhůty pro rozhodnutí Monitorovacího výboru o žádosti o přezkum
41	5	přesun části kapitoly o kontrole transparentnosti procesu hodnocení ze strany Monitorovacího výboru do kap. č. 7
42	6	doplněn odkaz na „Minimální požadavky ŘO IROP na implementaci CLLD“
43	6	zrušení pojmu „podstatná změna“ v souvislosti s žádostmi o změnu, relevantní pojem je „změna“
44	6	doplněny odpovědnosti za činnosti v souvislosti s žádostmi o změnu
45	7	text o transparentnosti přesunut z kapitol č. 2 a č. 7

46	8	doplněn odkaz na „Minimální požadavky ŘO IROP na implementaci CLLD“
47	8	doplněn odkaz na interní předpis „Archivační a skartační řád“
48	8	doplněna odpovědnost za provádění archivace
49	9	doplněna celá kapitola
50	10	doplněn název kapitoly
51	10	upraven text o zodpovědnosti
52	přílohy	zrušena příloha č. 2 pro programový rámec IROP
53	seznam zkratk	doplněno vysvětlení zkratk ZoZ a ŽoZ

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

1. Vypracování a aktualizace směrnice č. 01

Směrnice č. 01 je v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Sokolovsko (zakládací smlouva, statut) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Odpovědnost:

- vypracování a aktualizace směrnice: vedoucí manažer
- zaslání směrnice k připomínkám na ŘO IROP: manažer programového rámce IROP
- schválení směrnice: usnesení Valné hromady partnerů (+ usnesení pověřující vedoucího manažera k aktualizaci dle aktuálních pokynů ŘO IROP)
- zaslání IP po schválení na ŘO IROP: viz usnesení Valné hromady partnerů k pověření vedoucího manažera k aktualizaci směrnice dle aktuálních pokynů ŘO IROP
- zveřejnění směrnice na webových stránkách MAS Sokolovsko: manažer programového rámce IROP
- vypracování záznamu o realizaci projektu: manažer programového rámce IROP vypracuje záznam, záznam schvaluje vedoucí manažer.

Lhůty:

- zaslání směrnice k připomínkám na ŘO IROP: do 5 pracovních dní od vypracování aktuální verze/návrhu verze
- schválení směrnice: není relevantní, viz usnesení Valné hromady partnerů schvalující aktuální verzi směrnice a pověřující vedoucího manažera k aktualizaci dle aktuálních pokynů ŘO IROP
- zaslání směrnice po schválení na ŘO IROP: 7 pracovních dní po schválení ŘO IROP (viz kapitola č. 1 dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP na implementaci CLLD“)
- zpracování záznamu o realizaci projektu: bezprostředně po zjištění akutního problému u daného projektu.

Směrnice je zpracována pro realizaci strategie CLLD. MAS Sokolovsko vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracované, ze strany ŘO IROP schválené směrnice a zapracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje manažer programového rámce IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam o realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam k realizaci projektu, tedy vedoucí manažer. V případě nepřítomnosti manažera programového rámce IROP např. z důvodu plánované dovolené nebo nemoci rozhoduje vedoucí manažer o tom, kdo zpracuje této záznam. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u

daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2. Identifikace MAS

- MAS Sokolovsko o.p.s.
- Adresa sídla: Nám. Míru 230, 356 01 Březová
- IČ: 279 62 008
- Kontaktní údaje: vedoucí manažer: Ing. Ivana Jágriková, e-mail: jagrikova@mas-sokolovsko.eu, tel. 739 011 869
- webové stránky: mas-sokolovsko.eu
- datová schránka: cxc776

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 zakládací smlouvy v úplném znění, dne 12. 6. 2014 byla schválena valnou hromadou zakladatelů 2. aktualizovaná verze zakládací smlouvy v úplném znění, dne 23. 6. 2015 byla schválena valnou hromadou zakladatelů 3. aktualizovaná verze zakládací smlouvy v úplném znění. Základním dokumentem, který upravuje právní poměry uvnitř MAS Sokolovsko o.p.s. je **statut**. Dle statutu jsou definovány **orgány (a administrativní jednotka v případě Kanceláře MAS) 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 zakládací 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 (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.

Činnost orgánů MAS Sokolovsko navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020.

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 řád 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. Valnou hromadu partnerů tvoří všichni partneři MAS Sokolovsko. Valná hromada partnerů má proměnlivý počet členů dle aktuálního složení partnerů.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem organizační složky MAS. Jeho jednání je upraveno jednacím řádem. Jednací řád 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/>.

Ve Statutu jsou uvedeny kompetence Programového výboru jakožto rozhodovacího orgánu MAS Sokolovsko dle požadavků standardizace definovaných Ministerstvem zemědělství pro

vydání „Osvědčení o splnění standardů“. MAS Sokolovsko získalo „Osvědčení o splnění standardů“ dne 21. 10. 2015, tedy v době před schválení SCLLD a před schválením této směrnice v části pro programový rámec IROP. V případě realizace programového rámce IROP se mohou některé činnosti pojmenované ve Statutu nazývat poněkud odlišně. Ve Statutu je uvedeno, že Programový výbor schvaluje výzvy k podání žádostí, pro programový rámec IROP se tímto myslí, že schvaluje harmonogram výzev dle vzoru poskytnutého ŘO IROP. Pro osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů v programovém rámci IROP je závazné názvosloví používané ŘO IROP.

Monitorovací výbor je kontrolním orgánem organizační složky MAS. Jeho jednání se řídí jednacím řádem. Jednací řád 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. Monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS. Monitorovací výbor se skládá ze 4 členů.

Ve Statutu jsou uvedeny kompetence Monitorovacího výboru jakožto kontrolního orgánu MAS Sokolovsko dle požadavků standardizace definovaných Ministerstvem zemědělství pro vydání „Osvědčení o splnění standardů“. MAS Sokolovsko získalo „Osvědčení o splnění standardů“ dne 21. 10. 2015, tedy v době před schválení SCLLD a před schválením této směrnice v části pro programový rámec IROP. V případě realizace programového rámce IROP se mohou některé činnosti pojmenované ve Statutu nazývat poněkud odlišně. Ve Statutu je uvedeno, že Monitorovací výbor vyřizuje odvolání žadatelů proti výběru MAS, pro programový rámec IROP se tím myslí, že se jedná o žádost o přezkum hodnocení nebo stížnost na činnost MAS. Pro osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů v programovém rámci IROP je závazné názvosloví používané ŘO IROP.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Její jednání se řídí jednacím řádem. Jednací řád 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/>. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů (tzv. longlist) podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 20 členů.

Z členů Výběrové komise jsou vybráni 2 členové, kteří připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrové komisi. Podklady členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise. Na tomto jednání jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. V kontrolním listu je uvedeno, kdo prováděl hodnocení projektu. Kontrolní list je vložen k projektu do MS2014+.

Ve Statutu jsou uvedeny kompetence Výběrové komise jakožto výběrového orgánu MAS Sokolovsko dle požadavků standardizace definovaných Ministerstvem zemědělství pro vydání „Osvědčení o splnění standardů“. MAS Sokolovsko získalo „Osvědčení o splnění standardů“ dne 21. 10. 2015, tedy v době před schválení SCLLD a před schválením této směrnice v části pro programový rámec IROP. V případě realizace programového rámce IROP se mohou některé činnosti pojmenované ve Statutu nazývat poněkud odlišně. Ve Statutu je uvedeno, že Výběrová komise provádí předvýběr projektů, v programovém rámci IROP se tím myslí, že provádí věcné hodnocení žádostí o podporu. Pro osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů v programovém rámci IROP je závazné názvosloví používané ŘO IROP.

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 usnesením programového výboru, správní rady, dozorčí 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 není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, její úkoly jsou dány statutem. Statut je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>. Kancelář MAS tvoří vedoucí manažer a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovních náplní. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí manažer. Kancelář MAS Sokolovsko má internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:

- zřizovací dokumenty (zakladací 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 SCLLD 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. Konkrétní výše úvazků je definována v pracovních smlouvách a odvíjí se od náročnosti a objemu pracovních povinností v souvislosti s implementací SCLLD. Konkrétní výše úvazků může být měněna na základě provedené interní evaluace činnosti kanceláře MAS. Za nastavení výše úvazků odpovídá vedoucí manažer. Pro realizaci SCLLD je dohromady zajištěno v době zahájení platnosti této verze této směrnice minimálně 3,0 úvazků formou hlavního pracovního poměru, pro programový rámec IROP je zajištěno 0,5 úvazku u manažera programového rámce IROP, dále je zde počítáno s podílem práce vedoucího manažera a administrativního pracovníka (sdílené pozice pro všechny programové rámce). Velikost úvazků může být upravena s ohledem na časovou náročnost vykonávané práce.

Pro proces hodnocení a výběru projektů v Progr. rámci IROP nebudou využíváni externí experti. Ve Statutu jsou uvedeny kompetence Kanceláře MAS Sokolovsko dle požadavků standardizace definovaných Ministerstvem zemědělství pro vydání „Osvědčení o splnění

standardů“. MAS Sokolovsko získalo „Osvědčení o splnění standardů“ dne 21. 10. 2015, tedy v době před schválením SCLLD a před schválením této směrnice v části pro programový rámec IROP. V případě realizace programového rámce IROP se mohou některé činnosti pojmenované ve Statutu nazývat poněkud odlišně. Ve Statutu je uvedeno, že Kancelář MAS provádí evidenci o projektech na příslušném softwaru, v případě programového rámce IROP jsou žádosti přijímány pomocí MS2014+, kancelář MAS Sokolovsko dále vede další dílčí evidence pro potřeby managementu hodnocení žádostí a podporu. Ve Statutu je uvedeno, že Kancelář MAS provádí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti žádostí, pro programový rámec IROP se toto nazývá hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí. Ve Statutu je uvedeno, že Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, v programovém rámci IROP se tím myslí, že zpracovává text výzvy dle harmonogramu schváleného Programovým výborem (včetně textu Povinné přílohy MAS Sokolovsko – viz příloha č. 2 této směrnice), provádí školení pro žadatele a příjemce, zpracovává školící materiály a informační materiály umístěné na webu MAS Sokolovsko. Ve Statutu je uvedeno, že Kancelář MAS shromažďuje monitorovací tabulky a hlášení žadatelů, v případě programového rámce IROP se jedná o vyjádření nositele integrované strategie k podstatné změně projektu, dále se tím myslí provádění monitoringu dle samostatné směrnice MAS Sokolovsko. Pro osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů v programovém rámci IROP je závazné názvosloví používané ŘO IROP.

Realizace SCLLD na území MAS Sokolovsko probíhá v následujících krocích:

1. vyhlásování 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 vyhlásování výzev MAS Sokolovsko, hodnocení a výběr projektů je dán metodickými pokyny (MPIN, pokyny ŘO IROP) a statutem MAS Sokolovsko. Statut je zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>. Postup je zajištěn součinností orgánů organizační jednotky MAS a pracovníků kanceláře MAS. V rámci kanceláře MAS Sokolovsko jsou zaměstnání projektoví manažeři pro jednotlivé programové rámce IROP a administrativní pracovník, který vypomáhá jednotlivým projektovým manažerům. Činnost kanceláře MAS řídí vedoucí manažer.

Pracovní náplně

Pracovní náplň – manažer programového rámce IROP

- řízení implementace Programového rámce IROP dle schválené SCLLD a dle směrnice MAS Sokolovsko Směrnice jsou zde: <http://mas-sokolovsko.eu/scldd/vyzvy/>
- řízení rizik implementace Programového rámce IROP dle schválené SCLLD, průběžná analýza postupu implementace, monitoring a evaluace daného programového rámce IROP dle postupů stanovených řídicími orgány (dále jen ŘO) a vnitřními směrnicemi
- konzultace u ŘO IROP a CRR
- vypracovávání zpráv a hlášení o průběhu realizace SCLLD pro Programový rámec IROP

- provádění vzdělávacích, poradenských a dalších rozvojových aktivit spojených s implementací Programového rámce IROP
- 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 vyhlášením 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 průběhu hodnocení žádostí o podporu. Jedná se o výzvy doplnění žádostí a odstranění nedostatků při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, kdy manažer programového rámce IROP odesílá žadateli depeši s kontrolními listy a výzvou k odstranění nedostatků či doplnění žádosti. Další komunikace se týká odesílání informačních depeší v souvislosti s postupem procesu hodnocení, konkrétně odeslání kontrolních listů z věcného hodnocení žadateli, včetně informace o možnosti podání žádosti o přezkum. Dále odeslání depeše žadateli s informací o ukončení hodnocení v případě vyřazení žádosti. Dalším typem depeše je informace o předání žádosti na závěrečné ověření způsobilosti na CRR. Manažer programového rámce IROP také komunikuje s žadateli v souvislosti s jejich dotazy na procesní stránku hodnocení, jedná se například o dotazy typu "jakým způsobem podat žádost o přezkum, kdy proběhne zasedání orgánu MAS podílejícího se na hodnocení."
- 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/sclld/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

- 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
- spolupráce při realizaci monitoringu a evaluace SCLLD dle postupů daných ŘO a vnitřními směrnicemi
- podpůrná činnost projektovým manažerům programových rámců IROP 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 IROP s činností 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 IROP 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.)
- 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

- řízení činnosti kanceláře MAS
- řízení realizace SCLLD
- koordinace činností spojených s implementací jednotlivých programových rámců IROP
- 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:

- 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 kanceláři 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 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.

3. Výzvy MAS

Následující odstavec popisuje proces vyhlášení výzev pro integrované projekty. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách směrnice, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

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 v termínech a dle postupů uvedených v pokynech ŘO IROP (Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD).

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

Harmonogram výzev MAS Sokolovsko

Harmonogram výzev MAS Sokolovsko zpracovává na základě usnesení Programového výboru MAS Sokolovsko pracovník kanceláře MAS maximálně na 1 rok. Na následující kalendářní rok je harmonogram výzev vypracován dle vzoru umístěného na webu IROP, nejpozději do 31. 12. předchozího roku. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí manažer. Harmonogram a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS Sokolovsko. Manažer programového rámce IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace na clldirop@mnr.cz. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS, zodpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer programového rámce IROP. Sokolovsko na webu do 5 pracovních dní od schválení harmonogramu: <http://mas-sokolovsko.eu/sclld/irop/>

Příprava výzvy MAS Sokolovsko a její vyhlášení

Postup vyhlášení výzev uvedený v této směrnici se řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceu.czcs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

MAS Sokolovsko reaguje na vyhlášení výzvy řídicího orgánu na předkládání projektů přípravou výzvy MAS Sokolovsko na příjem projektů v rámci vlastní SCLLD. Výzva MAS Sokolovsko je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí o podporu.

Výzva MAS Sokolovsko je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS Sokolovsko stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného

hodnocení, dále odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tuto směrnici MAS Sokolovsko. Výzva MAS Sokolovsko je vyhlašována na území MAS Sokolovsko, na kterém je realizována SCLLD. 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 ve znění platném ke dni vyhlášení výzvy MAS. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti projektu jsou součástí Specifických pravidel pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD pro jednotlivé specifické cíle, vždy ve znění platném ke dni vyhlášení výzvy MAS.

Manažer programového rámce IROP připravuje výzvy MAS Sokolovsko podle Vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS Sokolovsko, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Manažer programového rámce IROP zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP dle aktuálně platného postupu ŘO IROP. Zodpovědnost za zaslání aktualizace výzvy k připomínkám na ŘO IROP má manažer programového rámce IROP. Lhůta pro zaslání výzvy k připomínkám na ŘO IROP je do 5 pracovních dní od vytvoření návrhu výzvy manažerem programového rámce IROP. 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 ve smyslu harmonogramu výzev a zaměření výzev schvaluje Programový výbor, jakožto rozhodovací orgán organizační složky MAS. Programový výbor schvaluje aktualizace výzev (pokud jsou výzvy aktualizovány). Zodpovědnost za schválení harmonogramu výzev a schválení aktualizace výzev má Programový výbor. Zodpovědnost za předložení návrhu harmonogramu výzev a návrhu aktualizace výzev Programovému výboru má manažer programového rámce IROP. V rámci SCLLD MAS Sokolovsko jsou zpracovány programové rámce IROP pro jednotlivé příslušné operační programy (viz strategická část SCLLD). Programový rámec IROP má svého projektového manažera, jehož práce v této fázi realizace SCLLD spočívá především v přípravě znění výzvy, poskytování pomoci a informací žadatelům, přípravě podkladů pro Výběrovou komisi, Programový výbor a Monitorovací výbor. Projektový manažer programového rámce IROP tyto činnosti vykonává s pomocí administrativního pracovníka MAS Sokolovsko. Koordináční a řídicí činnost přísluší vedoucímu manažerovi.

MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek. MAS vyhlašuje 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+. Výzvy jsou schvalovány formou harmonogramu výzev Programovým výborem (rozhodovací orgán), lhůta pro schválení výzev formou harmonogramu je do 35 pracovních dní před plánem vyhlášení výzvy.

Po schválení znění výzvy MAS Sokolovsko ŘO IROP vyhlásí MAS Sokolovsko výzvu na předkládání projektů v rámci specifické výzvy ŘO IROP. Výzvu vyhlašuje MAS Sokolovsko dle data uvedeného v textu výzvy. Manažer programového rámce (nebo jím pověřený další pracovník Kanceláře MAS Sokolovsko) zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ a zasílá výzvu MAS Sokolovsko nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

Registrace projektů probíhá automaticky v systému MS 2014+.

Programový výbor jakožto rozhodovací orgán MAS Sokolovsko dle Statutu schvaluje výzvy k podání žádostí. Odpovědnost za vyhlášení výzvy má vedoucí manažer a ve smyslu věcné správnosti dle požadavků ŘO je zodpovědný manažer programového rámce IROP. Zodpovědnost za informování o vyhlášení výzvy má manažer programového rámce IROP. Lhůta pro informování o vyhlášení výzvy je do 5 pracovních dní od vyhlášení výzvy.

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 náležitosti dle povinné struktury výzvy: viz web IROP sekce pro MAS.

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 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS 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 aktuálních pokynů ŘO.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer programového rámce IROP (nebo vedoucí manažer) na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4. Změny vyhlášené výzvy provádí manažer programového rámce IROP na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje manažer programového rámce podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Lhůta pro schválení změny výzvy Programovým výborem (rozhodovací orgán MAS) je do 35 pracovních dní od zjištění potřeby aktualizovat výzvu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců v MS2014+. 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, 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. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer programového rámce IROP. Lhůta pro informování o změně výzvy je do 2 pracovních dní od změny výzvy. U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit vyhlášenou 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.

O každé vyhlášené výzvě MAS Sokolovsko nebo její změně informuje Kancelář MAS Sokolovsko potenciální žadatele (nová výzva) a žadatele (změna na výzvě). V případě nově vyhlášené výzvy se jedná o informace na webu MAS Sokolovsko, příp. v časopise Leader MAS Sokolovsko, příp. pomocí osobního e-mailu na partnery a další osoby vedené v adresáři. V případě změny výzvy se jedná o informaci žadatelům a tato změna je uveřejněna na webu MAS Sokolovsko. Více o způsobech komunikace je uvedeno v kapitole „Komunikace s žadatelem“ v této směrnici.

Výzva MAS Sokolovsko je zveřejněna na webu MAS Sokolovsko od jejího vyhlášení až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Další postup při změně výzvy (vč. postupu schvalování změny výzvy ze strany ŘO IROP a následně vlastního provedení změny v MS 2014+) 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 IROP. Odpovědnost za vedení archivu má administrativní pracovník. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na ŘO IROP má manažer programového rámce IROP. Harmonogram výzev je schvalován Programovým výborem.

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu. Odpovědnost za tuto činnost má vedoucí manažer.

4. Hodnocení a výběr projektů

Tato kapitola se zabývá hodnocením a výběrem projektů.

Tvorba hodnoticích kritérií

Postupy uvedené ve směrnici se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

Zásady tvorby kritérií jsou:

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD.
- Respektují aspekty:
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy

Aspekty jsou uvedeny v kontrolním listu pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení. Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013. MAS Sokolovsko stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou přitom vždy napravitelná.

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

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

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Před vyhlášením výzvy MAS Sokolovsko musí být připravena kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení. MAS Sokolovsko stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD a zároveň byla v souladu s požadavky ŘO IROP kladenými na tvorbu kritérií. Principy tvorby kritérií schvaluje valná hromada partnerů MAS Sokolovsko jakožto nejvyšší orgán, toto se děje při přípravě nového programového období nebo v případě zásadní změny charakteru principů tvorby kritérií. Tyto principy jsou rozpracovány v návrh kritérií na jednání Výběrové komise (výběrový orgán) MAS Sokolovsko. Důvodem je, že principy podle kterých bude hodnoceno, jsou v kompetenci nejvyššího orgánu MAS, ale praktická podoba a formulace kritérií je v kompetenci výběrového orgánu, protože členové Výběrové komise budou dle kritérií hodnotit a finální podobu kritérií stejně schvaluje ŘO IROP. Způsob bodování jednotlivých kritérií je v kompetenci Výběrové komise a vychází z principů tvorby kritérií projednaných a schválených valnou hromadou partnerů. Návrh kritérií je dopracován manažerem programového rámce IROP. V případě nové výzvy a zároveň použití nových kritérií (nebo úpravy kritérií) zasílá návrh nejpozději ve stejný den, kdy zasílá výzvu MAS Sokolovsko k připomínce, což je tedy lhůta pro zaslání kritérií pro hodnocení k připomínce na ŘO IROP. Lhůta pro přípravu kritérií hodnocení není stanovena, protože se tato činnost děje při přípravě nového programového období. Pokud jsou kritéria měněna (např. po zkušenostech z předchozího procesu hodnocení v již uplynulých výzvách nebo z důvodu nových požadavků ŘO IROP), je lhůta pro jednání Výběrové komise o změně kritérií stanovena tak, aby bylo možno vyhlásit výzvy dle aktuálního harmonogramu, nejpozději však 90 pracovních dní po zjištění potřeby aktualizovat kritéria. Kritéria jsou schvalována výběrovou komisí (výběrový orgán) buď rovnou na jednání tohoto orgánu, nebo na dalším jednání orgánu, přičemž termín dalšího jednání je určen na tomto jednání, což tedy určuje lhůtu pro schválení kritérií pro hodnocení

Pracovníci kanceláře MAS, kteří se podílejí na postupu vyhlášení výzev, hodnocení projektů, přezkumu hodnocení a výběru projektů, tím, že sami provádějí hodnocení nebo vkládají výsledky hodnocení či jednání orgánů do MS 2014+ 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 IROP.

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení. Kritéria jsou rozčleněna podle fází procesu hodnocení. Kritéria a splňují základní pravidla tvorbu pro kritérií.

Hodnotící kritéria uvádí MAS Sokolovsko jako přílohu ke své výzvě.

MAS Sokolovsko vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou SCLLD MAS Sokolovsko.

Přidělené body odpovídají bodování v daném podkritériu.

MAS Sokolovsko nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které je prováděno CRR.

Kombinovaná kritéria nejsou používána.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno je voleno v případě, kdy kritérium nemůže být hodnoceno (napravitelné i nenapravitelné). ŘO IROP stanovuje, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění napravitelných kritérií, je žadatel vyzván prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 x. Depeši zasílá manažer programového rámce IROP nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS Sokolovsko.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Výběrová komise MAS Sokolovsko navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím (a podkritériím) ve věcném hodnocení, určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice je 50 bodů ze 100 bodů.

Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS Sokolovsko. Kontrolní listy obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na referenční dokumenty. Kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu pdf.

Manažer programového rámce IROP zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínce na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS Sokolovsko nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií, hodnoticí kritéria vycházejí z principů pro tvorbu kritérií, což je schváleno Valnou hromadou partnerů na jednání při přípravě SCLLD pro toto programové období. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, zasílání kontrolních listů pro hodnocení k připomínce na ŘO IROP, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má manažer programového rámce IROP. Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS (manažer programového rámce IROP uloží zveřejnění na webu externímu správci webu) do 10 pracovních dní od souhlasu se zpracováním připomínek ze strany ŘO IROP. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS Sokolovsko a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera programového rámce IROP.

Příjem žádostí

Příjem žádostí probíhá automaticky v systému MS 2014+. Manažer programového rámce IROP kontroluje stav příjmu žádostí do vyhlášených výzev v systému MS 2014+. Manažer programového rámce IROP nebo jím pověřených pracovník kanceláře MAS stahují z MS 2014+ přijaté žádosti včetně příloh za účelem provedení hodnocení a archivace.

Hodnocení a výběr projektů

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

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

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

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá dle pokynů uvedených v kapitole „Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti“ aktuální verze dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD“.

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 40 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů (viz kapitola „Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí“ v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kde je uvedena lhůta pro kolové výzvy). V případě, že by došlo k aktualizaci Obecných pravidel pro žadatele a příjemce ve smyslu úpravy lhůt pro provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a tedy by byl rozpor se lhůtou uvedenou v této směrnici, platí lhůta uvedená v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce v aktuálním znění.

Pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí platí pravidlo 4 očí, tedy činnost musí provádět 2 hodnotitelé (z toho jeden schvalovatel) Hodnotiteli se v tomto případě rozumí pracovníci kanceláře MAS. Kontrolu provádí jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu nebo na základě shody mezi nimi.

MAS Sokolovsko během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou v kontrolním listu MAS Sokolovsko.

Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu. Podepisují etický kodex. Pro pracovníky provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti neplatí podmínka, že nesmí mít trvalý pobyt v katastru obce, kde je místo realizace projektu. Pracovníci provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se nesmí podílet na zpracování žádosti o podporu, což ovšem neznamená, že

nesmějí s žadatelem konzultovat přípravu žádosti, což odpovídá náplni práce pracovníků podílejících se na CLLD.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel manažerem programového rámce IROP dle pracovní vytíženosti a samozřejmě s ohledem na případný střet zájmu. Přiřazení hodnotitele a schvalovatele hodnocení v MS2014+ je v kompetenci manažera programového rámce IROP.

Výstupem hodnocení je vyplněný kontrolní list.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí v jednom kroku na jednom hodnoticím 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 IROP, resp. schválenou SCLLD MAS Sokolovsko. Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací. Hodnotí se podle kontrolních otázek. Kritéria mohou při vyhodnocení nabývat hodnot: splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kde se kritérium na daný projekt nevztahuje). V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Toto odůvodnění je uváděno v kontrolním listu, který je přílohou hodnocení v systému MS 2014+. 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 pomocí depeše v MS2014+ manažerem programového rámce IROP (nebo jím pověřeným dalším pracovníkem kanceláře MAS) 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 pomocí depeše v MS2014+ manažerem programového rámce IROP (nebo jím pověřeným dalším pracovníkem kanceláře MAS) 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 žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Za komunikaci s žadatelem v případě prodloužení lhůty odpovídá manažer programového rámce IROP. Lhůta může být prodloužena v mimořádných případech. Prodloužení lhůty musí žadatel zdůvodnit. Mimořádným případem se rozumí: živelná pohroma, pracovní neschopnost klíčových pracovníků (zpracovatel, projektant, žadatel), plánovaná dovolená klíčového pracovníka (projektant). 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.

Žadatel může být vyzván k opravě nebo k doplnění žádosti maximálně dvakrát. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnoticí posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnoticího 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.

Pokud dojde v systému MS 2014+ k technickým problémům znemožňujícím provedení nebo zapsání a schválení hodnocení, lhůta se nepočítá. Pokud z technických důvodů v systému MS 2014+, které nejsou na straně žadatele, dojde k tomu, že žadatel nemůže finalizovat opravenou žádost na základě hodnocení formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti, zasílá manažer programového rámce IROP žadateli depeší s prodloužením lhůty z technických důvodů.

O výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je žadatel informován přes MS2014+. Hodnotitel dává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list. Schvalovatel schvaluje hodnocení vyplněné v MS2014+ hodnotitelem a předává projekt do fáze věcného hodnocení změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kapitole věnované přezkumu. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS Sokolovsko (administrativní pracovník na základě pokynů manažera programového rámce IROP nebo manažer programového rámce IROP) elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

V případě, že jsou zjištěny nějaké důležité skutečnosti v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámce kontrolního listu MAS (tj. žadatel není k nápravě těchto skutečností vyzván v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti), informuje manažer programového rámce IROP (nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS) o těchto skutečnostech CRR pomocí depeše v rámci předání projektu na závěrečné ověření způsobilosti projektu.

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

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS Sokolovsko žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Začátek věcného hodnocení se počítá po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na odvolání podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Věcné hodnocení provádějí hodnotitelé do 20 pracovních dní po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (viz kapitola „Věcné hodnocení“ v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kde je uvedena lhůta). V případě, že by došlo k aktualizaci Obecných pravidel pro žadatele a příjemce ve smyslu úpravy lhůt pro zahájení či provedení věcného hodnocení a tedy by byl rozpor se lhůtou uvedenou v této směrnici, platí lhůta uvedená v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce v aktuálním znění. Hodnocení žádostí o podporu provádí výběrová 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 výběrová komise věcné hodnocení. Hodnocení probíhá dle hodnotících kritérií. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. 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 (v případě programového rámce IROP je to 50 bodů ze 100 bodů).

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS Sokolovsko. Výběrová komise projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Manažer programového rámce IROP nebo vedoucí manažer zasílá pozvánku na jednání výběrové komise MAS Sokolovsko do 5 pracovních dnů po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (resp. do 10 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení) členům výběrové komise a metodikovi CLLD na CRR v Karlovarském kraji.

Manažer programového rámce připravuje ve spolupráci s administrativním pracovníkem podklady pro hodnocení, elektronické verze žádostí o podporu (včetně studie proveditelnosti, povinné přílohy MAS Sokolovsko a dalších příloh) vedených v MS2014+-. Manažer programového rámce IROP zajistí proškolení členů výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Podklady obdrží členové výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním.

Žádosti o podporu určené k hodnocení **jsou předány členům výběrové komise v kanceláři MAS nebo na jiném vhodném místě s ohledem na počet členů výběrové komise.** Žádosti budou rozděleny tak, aby **pro každý projekt připravovali podklady 2 členové komise.** Platí zde dvě možnosti ohledně zastoupení hodnotitelů vzhledem k sektorům. První možností je, že jeden z členů připravujících podklady hodnocení vždy musí být z veřejného sektoru a druhý musí být ze sektoru soukromého (tj. podnikatelské organizace, neziskové organizace, dobrovolník – občan). Druhou možností je, že oba tito členové připravující podklady jsou ze soukromého sektoru (tj. podnikatelské organizace, neziskové organizace, dobrovolník – občan). Členové výběrové komise připravující podklady na základě individuálního studia projektové žádosti sepiší komentáře k jednotlivým žádostem do tabulky, kde se vyjadřují k tomu, jakým způsobem žádost naplňuje obsah kritéria. Toto slouží jako podklad pro jednání Výběrové komise, která hodnotí žádost o podporu, tj. přiděluje body. Každý z těchto členů připravujících podklady pracuje samostatně a své komentáře zapisuje do podkladu, který slouží Výběrové komisi pro následné vytvoření kontrolního listu.

Každý člen výběrové komise podepíše před hodnocením **etický kodex** obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 této směrnice). Před zahájením přiřazování členů výběrové komise k přípravě podkladů pro hodnocení projektů, je manažerem programového rámce IROP nebo vedoucím manažerem přečten seznam žádostí k hodnocení a žadatelů. Členové výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, nepřipravuje podklady pro hodnocení žádného projektu do dané výzvy, je tedy také vyloučen z následného hodnocení dané výzvy a tedy i přiřazování členů výběrové komise k přípravě podkladů k hodnocení k projektům a ani neví, kdo z členů výběrové komise je přiřazen k přípravě podkladů pro hodnocení určité žádosti.

Pokud některý člen výběrové komise dostane k přípravě podkladů hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko z důvodu, že má hodnotitel trvalý pobyt v obci, kde je projekt realizován, je projekt předán manažerem programového rámce IROP nebo vedoucím manažerem (dle toho, kdo je přítomen zasedání Výběrové komise) jinému členu Výběrové komise. Původní člen Výběrové komise v tomto případě může ale připravovat podklady pro hodnocení jiného projektu do dané výzvy.

Žádosti ke zpracování podkladů přiděluje členům na jednání Výběrové komise vedoucí manažer nebo manažer programového rámce IROP. Přiřazování předchází ošetření střetu zájmu (viz výše). Členové ve střetu zájmu jsou vyloučení z hodnocení dané výzvy a také z přiřazování žádostí k přípravě podkladů k hodnocení. Pokud se jedná o podmínku MAS Sokolovsko, aby člen neměl trvalý pobyt na území obce, kde je projekt realizován, pak není tento hodnotitel vyloučen z hodnocení výzvy, jen nesmí připravovat podklady k hodnocení žádosti, kde je realizace v místě jeho trvalého pobytu. Členové, kteří mohou připravovat podklady k hodnocení v dané výzvě, jsou vedoucím manažerem nebo manažerem programového rámce přiřazeni na jednání k projektům. Přiřazením se rozumí předání CD s nahranou žádostí o podporu po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, textem výzvy a tabulkou, do které zaznamenávají podklady pro hodnocení projektu následně Výběrovou komisí. Následuje zapsání jmen členů přiřazených k jednotlivým projektům do předem připravené tabulky (připravených tabulek v případě více výzev) a podpis etického kodexu pro danou výzvu (dané výzvy). Členové jsou s textem etického kodexu předem seznámeni a před přiřazením probíhá ošetření střetu zájmu dle etického kodexu (viz výše).

Členové vypracují samostatně podklady k hodnocení projektu, které zapíší do tabulky potřebné pro následné vypracování kontrolního listu Výběrovou komisí. Následuje druhé jednání Výběrové komise k hodnocení. Na tomto jednání jsou projednány podklady pro hodnocení, sestaveny kontrolní listy a schváleny long listy. Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá manažer programového rámce IROP, který je přítomen na jednání výběrové komise a na průběh jednání dohlíží z hlediska dodržení metodiky IROP. Členové výběrové komise MAS Sokolovsko, kteří jsou ve střetu zájmu (vyjma střetu zájmu spočívající v tom, že má daný člen výběrové komise trvalý pobyt na území obce, kde je projekt realizován), nehlasují o výsledných kontrolních listech a o long listech k výzvě, kde jsou ve střetu zájmu.

Výběrová komise na svém jednání schválí výsledný kontrolní list, přičemž pro sestavení kontrolního listu vychází členové Výběrové komise z podkladů pro hodnocení. Členové hlasují dle jednacího řádu Výběrové komise. Výsledkem bodování v kritériu je bodování dle rozhodnutí Výběrové komise vzešlé z hlasování.

Na jednání výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každé hodnocené žádosti, tedy tolika kontrolními listy, kolik je na jednání hodnoceno žádostí.

Členové výběrové komise v průběhu hodnocení (tj. i v době přípravy podkladů pro hodnocení) nekomunikují s žadateli. O tomto podepisují čestné prohlášení.

Po jednání výběrové komise je zápis s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů manažerem programového rámce IROP (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS Sokolovsko) do MS2014+.

Zápis obsahuje longlist, tj. seznam žádostí dle dosažených bodů, žádosti jsou rozděleny do dvou skupin podle toho, jestli splňují, nebo nesplňují podmínky věcného hodnocení.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem programového rámce IROP (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS Sokolovsko) pomocí depeše v MS2014+ do 2 pracovních dnů od zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání této interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat i v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti jsou uvedeny v kapitole této směrnice zabývající se přezkumem.

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+.

Kancelář MAS Sokolovsko zpracovává podklady pro jednání Výběrové komise. Podklady se rozumí formuláře pro vypracování podkladů k hodnocení (tj. formuláře kontrolních listů pro vypracování podkladů pro hodnocen. Jedná se o stejný dokument, jako je kontrolní list, pouze se nejmenuje „kontrolní list pro hodnocení“, ale „formulář pro vypracování podkladů k hodnocení“), 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 IROP 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 IROP a administrativní pracovník. Odpovědnost za provádění této činnosti má manažer programového rámce IROP.

Ze zasedání Výběrové komise je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Výběrové komise (je-li přítomen jednání), přítomnými členy Výběrové komise a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Výběrové komise, který je zveřejněn zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/organizace/prehled/>. Zápisy z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/organizace/vyberova-komise/> Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer programového rámce IROP. Z praktických důvodů zápis vzniká přímo na jednání a je vytištěn na přenosné tiskárně. Členové výběrového komise jej mohou na místě připomínkovat a podílejí se aktivně na vzniku zápisu.

Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP: <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projekty předány Programovému výboru, jakožto rozhodovacímu orgánu MAS Sokolovsko.

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>.

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS Sokolovsko.

Oznámení o svolání Programového výboru MAS Sokolovsko proběhne po předání zápisu a výsledku hodnocení Výběrovou komisí. Termín je uzpůsoben časovým možností členů Programového výboru, aby se mohli sejít v počtu zajišťujícím usnášenišchopnost. Manažer programového rámce (nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS Sokolovsko) zasílá pozvánku. Lhůta pro zaslání pozvánky je 5 pracovních dní od ukončení předchozí fáze hodnocení. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise a další podklady pro jednání Programového výboru (stručné anotace projektů, tabulky s přehledem čerpání a MI v opatřeních).

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS Sokolovsko. Členové Programového výboru MAS Sokolovsko, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS Sokolovsko, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Programový výbor (tj. rozhodovací orgán) může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě. Výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS Sokolovsko, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS Sokolovsko rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS Sokolovsko.

Programový výbor provede výběr projektů a stanoví výši jejich podpory (max. % výše podpory je stanoveno v případě IROPu na 95 %). Toto je uskutečňováno na základě předchozího návrhu výběrové komise.

Pokud v daném opatření je alokována dostatečná částka na budoucí výzvy, může v případě, že podmínky věcného hodnocení splňuje více kvalitních a připravených projektů, než by odpovídalo alokaci na výzvu, Programový výbor schválit změnu výzvy ve smyslu navýšení alokace. Administrativní kroky spojené se změnou výzvy (vč. žádosti o schválení této změny ze strany ŘO IROP) provádí manažer programového rámce IROP nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS.

Z jednání Programového výboru je vytvořen zápis, přílohou je seznam žádostí, které byly a nebyly vybrány, příp. také seznam náhradních projektů. Z praktických důvodů zápis vzniká přímo na jednání. Členové Programového výboru jej mohou na místě připomínkovat a podílejí se aktivně na vzniku zápisu. Zápis z jednání podepisují na místě předseda Programového výboru (pokud je jednání přítomen), přítomní členové a zapisovatel. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Programového výboru, který je zveřejněn zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/organizace/prehled/>. Zápisy z jednání Programového výboru jsou zveřejňovány zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/organizace/program-vybor/> Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer programového rámce IROP.

Zápis je vložen manažerem programového rámce IROP (nebo jím pověřeným jiným pracovníkem kanceláře MAS Sokolovsko) do MS2014+. Lhůta pro vložení zápisu do MS2014+ je 5 pracovních dnů. Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má manažer programového rámce IROP. Odpovědnost za vedení archivu má administrativní pracovník.

Po provedení výběru projektů budou žádosti vybrané k podpoře včetně všech relevantních dokumentů předány prostřednictvím depeše pomocí systému MS2014+ na CRR. Depeši odesílá manažer programového rámce IROP nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS. Zároveň manažer programového rámce IROP nebo jím pověřený pracovník odesílají žadateli depeši s informací o dokončení hodnocení žádosti ze strany MAS a předání na závěrečné ověření způsobilosti. Lhůta pro informování žadatelů a lhůta pro zaslání projektů za CRR k závěrečnému ověření způsobilosti je 5 pracovních dní po provedení výběru projektů. Kancelář MAS Sokolovsko zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na svých webových stránkách (<http://mas-sokolovsko.eu/scld/zadosti/z-irop/>) do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů. Zodpovědnost za zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných projektů má manažer programového rámce IROP (požadavek na úpravu webu zasílá externímu webmasterovi, který seznam zveřejňuje na webu).

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

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 podklady jsou členům Programového výboru zasílány v pozvánce. Tyto činnosti Kanceláře MAS Sokolovsko zajišťuje především manažer programového rámce IROP a administrativní pracovník. Odpovědnost za provádění této činnosti má manažer programového rámce IROP.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost (viz kapitola 11 této směrnice).

5. Přezkum hodnocení projektů

Postup pro přezkum hodnocení projektů vychází z kapitoly „Přezkum hodnocení projektů“ v dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD“.

Žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení, tedy ode dne, kdy se do systému MS2014+ přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána. V případě hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti může podat žádost o přezkum pouze tehdy, pokud neuspěl. Proti výběru projektů žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+ (ISKP14+). Postup pro zadání žádosti o přezkum je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří manažer programového rámce IROP v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů v CLLD v IROP <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Písemnou žádost o přezkum je možno podat osobně nebo poštou na adresu sídla MAS Sokolovsko. 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/žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatel má možnost zříct se přezkumného řízení. Učiní toto písemně na adresu sídla MAS Sokolovsko nebo prostřednictvím depeše odeslané v MS2014+ pod danou žádostí. Kancelář MAS Sokolovsko (manažer programového rámce IROP nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má manažer programového rámce IROP. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS Sokolovsko se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je uveden na webu IROP. <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení 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 pracovních 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;
- jestliže Monitorovací výbor shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k oprávněnému 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, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 pracovních dní.

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 oprávněnému 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.

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

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

Ze zasedání Monitorovacího výboru je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Monitorovacího výboru (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Monitorovacího výboru, který je zveřejněn zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/organizace/prehled/>. Záписы z jednání Monitorovacího výboru jsou zveřejňovány zde: <http://mas-sokolovsko.eu/mas/organizace/monitorovaci/>. Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer programového rámce IROP.

Zápis z jednání Monitorovacího výboru obsahuje minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (tj. prezenční listina se jmény účastníků jako příloha zápisu), stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti, osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu, rozhodnutí Monitorovacího výboru s podpisy členů (tj. informace o hlasování v samostatné tabulce), zdůvodnění rozhodnutí.

6. Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů vychází z kapitoly „Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů“ v dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP na implementaci CLLD“.

V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. 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 změnu projektu do 5 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. Potvrzené vyjádření MAS Sokolovsko ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“. Vzor „Vyjádření MAS Sokolovsko ke změně integrovaného projektu“ je zveřejněn na webu MAS Sokolovsko v sekci IROP: <http://mas-sokolovsko.eu/sclld/irop/>

Další postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění) a v dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP na implementaci CLLD“ (kapitola „Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů“ 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. V Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce je uvedeno, kdy se jedná o podstatnou a kdy nepodstatnou změnu. Podrobnosti ke změnám projektů viz kapitola 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má manažer programového rámce IROP. Odpovědnost za vedení archivu má administrativní pracovník. Odpovědnost za posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS má manažer programového rámce IROP. Odpovědnost za posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu) má manažer programového rámce IROP. Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má manažer programového rámce IROP.

7. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření střetu zájmů se týká hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcného hodnocení, výběru projektů a případného přezkumu. 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).

Před hodnocením formálních náležitostí proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou vedoucím manažerem nebo manažerem programového rámce IROP přidělení k provedení tohoto kroku hodnocení. Pokud by byl tento pracovník ve střetu zájmu, vedoucí manažer nebo manažer programového rámce IROP předá danou žádost jinému pracovníkovi kanceláře MAS Sokolovsko, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.

Před přiřazování hodnotitelů ve věcném hodnocení k hodnocení jednotlivých žádostí o podporu vedoucím manažerem nebo manažerem programového rámce IROP proběhne nejprve zjišťování střetu zájmu. Vedoucí manažer nebo manažer programového rámce IROP na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a žádostí a vyzve přítomné členy Výběrové komise k nahlášení střetů zájmu. Člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je toto povinen nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání Výběrové komise. Tento člen Výběrové, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení žádostí v dané výzvě. To znamená, že ani není seznámen s tím, kteří jiní členové Výběrové komise jsou přiřazeni k přípravě podkladů pro hodnocení žádosti do dané výzvy a neúčastní se přiřazování členů Výběrové komise v této výzvě.

Pokud některý člen Výběrové komise ve věcném hodnocení dostane k přípravě podkladů pro hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, protože má trvalý pobyt na katastrálním území obce, kde je projekt realizován, přiřadí Vedoucí manažer nebo Manažer programového rámce IROP k hodnocení této žádosti jiného hodnotitele. Původní člen Výběrové komise může hodnotit jinou žádost v rámci stejné výzvy, ke které je přiřazen Vedoucím manažerem nebo Manažerem programového rámce IROP. Toto není střet zájmu ve vztahu k výzvě, ale pouze daný člen Výběrové komise nesmí připravovat podklady pro hodnocení projektu, který je realizován v místě jeho trvalého pobytu.

Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na hodnocení daného projektu ani projektů podaných do dané výzvy.

Obdobně při rozhodování o výběru projektů rozhodovacím orgánem (tj. Programovým výborem) je člen Programového výboru, který je ve střetu zájmu, povinen tento střet nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a tento člen se zdržuje hlasování o výběru projektů do dané výzvy. Stejným způsobem jako při jednání Programového výboru se postupuje v případě projednávání žádosti o přezkum Monitorovacím výborem. Člen Monitorovacího výboru je povinen nahlásit střet zájmu, pokud je ve střetu zájmu. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a člen orgánu se zdržuje hlasování o usnesení ohledně řešení dané žádosti o přezkum.

Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na výběru projektů podaných do stejné výzvy.

Pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro projednávání žádosti o přezkum Monitorovacím výborem neplatí podmínka, že hodnotitel nesmí mít trvalý pobyt v obci, kde je projekt realizován.

Přiřazování členů Výběrové komise k projektům pro přípravu podkladů pro věcné hodnocení je popsáno v další části této směrnice. Přiřazování je provedeno buď vedoucím manažerem nebo manažerem programového rámce IROP dle toho, který z nich je přítomen na jednání Výběrové komise. Důvodem je to, aby byla možná zastupitelnost mezi pracovníky kanceláře MAS Sokolovsko.

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 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 přezkumným řízením budou plně v gesci Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru MAS. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení, výběru projektů a přezkumu budou vyhotoveny zápisy, zápis provede buď předseda orgánu, nebo zaměstnanec kanceláře MAS Sokolovsko, který je dle usnesení orgánu pověřen jako zapisovatel k vyhotovení zápisu. Zápis podepisuje předseda (nebo jiný člen orgánu v době nepřítomnosti předsedy), ověřovatel a zapisovatel.

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 IROP.

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. Každý projekt v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují 2 členové Výběrové komise a o výsledku hodnocení hlasuje na dalším jednání Výběrová komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím Výběrové komise. Hodnotitel je k projektu přidělen vedoucím manažerem (příp. manažerem programového rámce IROP) za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, v tomto případě je vyloučen z hodnocení žádostí do této výzvy. Dále nesmí hodnotit žádost v případě, že žije v katastrálním území dané obce, na kterém se projekt realizuje. V tomto případě ale může hodnotit jiné žádosti do stejné výzvy. Vzhledem k tomu, že počet členů Výběrové komise je 20, nevede podmínka pobytu v katastrálním území realizace projektu k velkému omezení počtu hodnotitelů. Podmínka ohledně trvalého pobytu je nad rámec požadavků ŘO IROP, jedná se o požadavek MAS Sokolovsko, který plyne z dobré praxe v rámci hodnocení projektů v minulém programovém období v rámci Strategického plánu Leader. Ošetření střetu zájmu potvrzuje každý hodnotitel podpisem etického kodexu.
- 3) Při hodnocení a výběru projektů využíváme znalostí místních podmínek. Vedoucí manažer, 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 stejné výzvy.
- 4) Při hlasování o pořadí žádostí o podporu na základě věcného hodnocení a při hlasování o výběru projektů 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 etickými kodexy a čestnými prohlášeními o tom, že hodnotitel v průběhu hodnocení nekomunikoval se žadatelem. Pracovníci kanceláře MAS provádějící hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti podepisují také etické kodexy. Pro pracovníky kanceláře MAS provádějících hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti neplatí podmínka, že nesmí bydlet v katastrálním území obce, kde bude hodnocený projekt realizován. Tato podmínka platí pro věcné hodnocení. Odpovědnost za tuto činnost má manažer programového

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

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 ve smyslu supervize a leadershipu. Odpovědnost za přípravu podkladů pro jednání monitorovacího výboru má manažer programového rámce IROP.

Monitorovací výbor v každé výzvě prověří minimálně 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů.

Pokud Monitorovací výbor při kontrole zjistí porušení kompetencí a postupů či pokud výběr projektů neprobíhal transparentně, upozorní písemně vedoucího manažera ke zjednání nápravy. Pokud Monitorovací výbor při kontrole zjistí, že výběr projektů neprobíhal transparentně a byly porušeny kompetence a postupy, upozorní písemně dopisem žadatele, což bude na žadatele zasláno až po nahlášení nesrovnalosti na ŘO IROP. V dopise jsou uvedena jednotlivá zjištění a informace, jak bude MAS dále postupovat. Vedoucí manažer zajistí a zodpovídá za nahlášení nesrovnalosti na ŘO IROP a za další její řešení.

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 vyhlašování výzev a výběru projektů je realizována v případě odvolání žadatele.

Obecně platí, že z jednání orgánů MAS podílejících se na hodnocení, výběru projektů a přezkumu hodnocení je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu – např. v kontrolním listu k věcnému hodnocení, v případě výběru projektů se jedná o přehled vybraných a nevybraných či náhradních projektů).
- Informaci o střetu zájmu.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru provádějí hodnocení, výběr projektů a přezkum hodnocení (nastane-li) před vlastním jednáním k příslušným bodům programu podepisují etické kodexy. Zápis z jednání je tvořen během jednání, takže členové orgánu se aktivně podílejí na tvorbě zápisu, zápis podepisuje předseda a určený ověřovatel zápisu. Zápis z jednání výše uvedených orgánů provádějících hodnocení a výběr projektů, příp. přezkum hodnocení, bude manažerem programového rámce IROP (nebo jiným pracovníkem kanceláře, kterého manažer programového rámce IROP touto činností pověří) vložen do MS2014+. Záписы z jednání výše uvedených orgánů provádějících hodnocení, výběr projektů a přezkum (nastane-li) zveřejňuje kancelář MAS (manažer programového rámce IROP zasílá zápis ke zveřejnění webmasterovi) na webových stránkách. Podrobnosti k zápisu a zveřejňování zápisu viz kapitoly směrnice věnované hodnocení a výběru projektů a přezkumu hodnocení.

Podrobnosti k praktickému provedení jednání orgánů (účast či neúčast osoby ve střetu zájmu na jednání orgánu v konkrétních situacích) jsou uvedeny v dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP na implementaci CLLD“ v kapitole „Opatření proti střetu zájmu“.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce

Postupy vycházejí z kapitoly „Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty“ v dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP na implementaci CLLD“. MAS Sokolovsko se řídí pokyny v tomto dokumentu.

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), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Monitorovacího výboru

Pro archivaci vlastních dokumentů o.p.s. je stanoven interní předpis „Archivační a skartační řád“ (<http://mas-sokolovsko.eu/scld/vyzvy/>)

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).

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. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí manažer. Pokud u MAS Sokolovsko probíhá kontrola, vedoucí manažer informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá pracovník kanceláře MAS Sokolovsko do MS2014+ do záložky „dokumentace“ k projektu 4.2. Zasílá také informace o zahájení kontroly, a to do 10 pracovních dnů. Odpovědnost má vedoucí manažer. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP nebo CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS Sokolovsko informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/ CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku. 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. Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer.

Odpovědnost za provádění archivace má vedoucí manažer.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Postupy pro řešení nesrovnalostí a stížností vycházejí z kapitoly „Nesrovnalosti a stížnosti“ v dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP na implementaci CLLD“. MAS Sokolovsko postupuje dle této kapitoly.

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer, jedná se o činnosti: hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s Monitorovacím výborem), sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace), postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 10 pracovních dní. Lhůty pro další druhy stížností jsou uvedeny v kapitole „Nesrovnalosti a stížnosti“ v dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP na implementaci CLLD“.

10. Komunikace se žadateli a partnery

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 úzkou spolupráci 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. Partneři 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.

Komunikace s žadateli a partnery MAS Sokolovsko probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou formou. Kancelář MAS Sokolovsko odpovídá na dotazy žadatelů do 3 pracovních dní od zaslání dotazu. Pracovníci kanceláře MAS Sokolovsko (zejména manažer programového rámce IROP) poskytují i osobní konzultace, místem konzultace je vhodné místo sjednané po domluvě tazatele a pracovníka kanceláře MAS Sokolovsko (např. kancelář MAS Sokolovsko, kancelář tazatele, příp. CRR v případě společné konzultace).

V případě, kdy nebude moci být dotaz zodpovězen na semináři k programovému rámci IROP, bude dotaz konzultován s nadřízenými orgány nebo budou tazateli poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/>).

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

Zodpovědnost za nastavení systému provádění činností uvedených v této kapitole (zejména se jedná o komunikaci se žadateli, zajištění funkčnosti webových stránek a realizaci seminářů pro žadatele) má vedoucí manažer.

Seznam zkratek:

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
ZoZ	Závěrečné ověření způsobilosti projektu
ŽoZ	Žádost o změnu

Přílohy:

Příloha č. 1 – Etický kodex

Příloha č. 2 – Hodnotící/preferenční kritéria pro některé programové rámce (pro IROP nejsou součástí této směrnice).

ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU ŽÁDOSTÍ O PODPORU

předložených na základě výzvy SCLLD MAS Sokolovsko o.p.s.

Výzva č. XX v rámci Programového rámce IROP

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OPZ/IROP/PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru projektů dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektů ve stejné výzvě.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/jí zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotitel/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení	
Podpis	
Místo a datum	