**INTERNÍ POSTUPY**

**Místní akční skupina svatého Jana z Nepomuku**

Nositel strategie integrovaného nástroje CLLD

**pro programový rámec OPZ**

způsob výběru projektů na MAS,

řešení střetu zájmů

a

zaručení transparentnosti

Verze 1

Datum platnosti od 9.3.2018

Datum účinnosti od 9.3.2018

Obsah

[1 Identifikace MAS 3](#_Toc507873616)

[2 Související dokumenty 3](#_Toc507873617)

[3 Administrativní kapacity MAS 3](#_Toc507873618)

[3.1 Kapacity ve vztahu k OPZ 3](#_Toc507873619)

[3.2 Ošetření střetu zájmů 6](#_Toc507873620)

[4 Pravidla komunikace MAS s ŘO…………………………………………………………………………………](#_Toc507873621)…………..…...7

[5 Příprava a vyhlášení výzvy MAS 7](#_Toc507873622)

[5.1 Změna u vyhlášených výzev MAS ……………………………………..](#_Toc507873623)8

[6 Hodnocení projektů **.**](#_Toc507873625)9

[6.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí ……..](#_Toc507873626)10

[6.2 Věcné hodnocení …………………………………………..](#_Toc507873627)11

 6.3. Výběr projektů………………………………………………………………………………………………………………….13

 6.4. Přezkum hodnocení projektů…………………………………………………………………………………………….14

[6.5 Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitost………………………………………………….](#_Toc507873630)16

[6.6 Přezkum věcného hodnocení 16](#_Toc507873631)

[6.7 Přezkum rozhodnutí rozhodovacího orgánu MAS…...](#_Toc507873632)...........................................................16

 6.8. Postupy pro posuzování změn projektů…………………………………………………………………………….17

[7 Archivace 18**.**](#_Toc507873633)

8 Komunikace se žadateli…………………………………………………………………………………………………………....18

# **Identifikace MAS**

Název: MAS svatého Jana z Nepomuku, z.s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

Adresa: Náměstí Svobody 132, 335 61 Spálené Poříčí

IČ: 26678004

Kontaktní údaje: manažer SCLLD Mgr. Adéla Mašková, adela.maskova@masnepomucko.cz, +420 724 379 935

Webové stránky: [www.masnepomucko.cz](http://www.masnepomucko.cz)

Datová schránka: 6a6c67

# **Související dokumenty**

Tyto interní postupy jsou vyhotoveny v souladu s aktuální verzí následujících dokumentů Programu zaměstnanost 2014-2020

* Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu zaměstnanost OPZ 2014 – 2020
* Pravidla zapojení místních akčních skupin do OPZ při implementaci strategií CLLD
* Integrovaná strategie CLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku pro období 2014-2020
* Stanovy MAS svatého Jana z Nepomuku, schválené členskou schůzí dne 15. 10. 2015

Pokud dojde k nesouladu mezi těmito interními postupy a výše uvedenými Pravidly, jsou Pravidla interním postupům vždy nadřazena. Postupy upřesňují postupy plánování, přípravy a vyhlašování výzev v programovém rámci OPZ, hodnocení, výběr projektů, monitoring projektů a komunikaci se žadateli.

# **Administrativní kapacity MAS**

## **Kapacity ve vztahu k OPZ**

Implementaci SCLLD pro období 2014-2020 MAS realizuje prostřednictvím místního partnerství, které provádí komunitně vedený místní rozvoj na bázi SCLLD. Na implementaci SCLLD se podílí členská schůze, programový výbor, revizní komise a kancelář MAS. Jejich vzájemné vazby a vazby na další aktivity MAS zobrazuje schéma organizační struktury.

Organizační struktura MAS SJN:



Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS a způsob jednání jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

MAS svatého Jana z Nepomuku má tyto orgány:

* **členská schůze** – nejvyšší orgán spolku
* **programový výbor** – statutární a výkonný orgán spolku
* **revizní komise** – kontrolní orgán spolku
* **výběrová komise** – výběrový orgán spolku

Podrobně jsou popsány ve Stanovách MAS svatého Jana z Nepomuku:

<http://www.masnepomucko.cz/stanovy>

Členská schůze Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je nejvyšším orgánem MAS. Členskou schůzi tvoří všichni členové spolku. Jednání členské schůze a její pravomoci jsou upraveny ve Stanovách MAS svatého Jana z Nepomuku. Ke dni 9. 11. 2017 má 38 členů. <https://www.masnepomucko.cz/lide-v-mas>

Programový výbor Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je statutárním, výkonným a rozhodovacím orgánem spolku. Členové programového výboru jsou voleni členskou schůzí ze členů spolku na období tří let, při zachování zásady, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má pět členů. Jednání programového výboru a jeho pravomoci jsou upraveny ve Stanovách MAS <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

Výběrová komise Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise je tvořena sedmi členy <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

Revizní komise Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je kontrolním orgánem spolku. Revizní komise je tříčlenná, členové jsou voleni na dobu dvou let nejvyšším orgánem MAS, tj. Členskou schůzí. Kontroluje metodiku výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání proti výběru projektů. Revizní komise řeší stížnosti na činnost MAS <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

Na realizaci SCLLD se podílí kancelář MAS. Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Činnost kanceláře zabezpečuje manažer SCLLD, projektoví manažeři a administrativní pracovník. Za chod kanceláře MAS je odpovědný manažer SCLLD. Pracovní náplně zaměstnanců a vedoucího kanceláře jsou součástí pracovních smluv.

**Manažer SCLLD** (0,5 pracovního úvazku) je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD.

Činnost manažera SCLLD bude spočívat zejména v:

* řízení činnosti kanceláře,
* zajištění administrativní činnosti,
* komunikaci s orgány MAS,
* zajištění plnění úkolů daných usnesením orgánů MAS,
* řízení všech subjektů podílejících se na realizaci SCLLD ve všech jejích fázích,
* řízení projektu Zlepšení řídících a administrativních schopností MAS,
* zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO OPZ,
* zaslání textu fichí, výzev, a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO OPZ,
* příprava výzev,
* vyhlašování výzev a zveřejňování výzev a jejich změn.

**Projektový manažer** (0,5 pracovního úvazku OPZ) je zodpovědný za realizaci SCLLD v OPZ.

Činnost projektového manažera spočívá zejména v:

* přípravě výzev a provádění souvisejících úkonů,
* poskytování poradenství žadatelům,
* hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
* přípravě podkladů pro jednání orgánů MAS souvisejících s hodnocením a výběrem projektů,
* zajištění archivace projektů,
* Zajištění povinné publicity a PR

**Administrativní pracovník** (0,5 pracovního úvazku) poskytuje podporu projektovým manažerům a manažerovi SCLLD.

Činnost administrativního pracovníka spočívá zejména v:

* organizačně-technická příprava jednání animačních aktivit, schůzek s žadateli, s členy povinných orgánů a komisí,
* zpracovávání zápisů z jednání, zveřejňování zápisů,
* personální administrativa,
* příprava podkladů pro zprávy z realizace a žádostí o platbu projektu Zlepšení řídících a administrativních schopností MAS.

## **Ošetření střetu zájmů**

* MAS zajistí postupy pro zabránění střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
* Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů musí podepsat Etický kodex (viz Příloha č. 1 Etický kodex), který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. V MAS svatého Jana z Nepomuku jsou povinni ho podepsat členové výběrové komise, revizní komise, programového výboru a zaměstnanci MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
* Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.
* Zaměstnanci MAS, kteří se podílí v dané výzvě OPZ na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do této výzvy MAS svatého Jana z Nepomuku.
* Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
* Hodnocení a výběr projektů jsou prováděny na základě předem stanovených měřitelných a nediskriminačních kritérií, zveřejněných jako součást výzvy.
* Před zahájením hodnocení vytvoří manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti manažer OPZ, zápis o průběhu šetření ke střetu zájmů. Tento zápis je součástí zápisu ze schůzky hodnotitelů.
* Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení. Členové výběrové komise, programového výboru a revizní komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda komise. Zápis z jednání orgánů MAS, společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů, musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

# **Pravidla komunikace MAS s ŘO**

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

• Číslované informace pro MAS, které ŘO vydává dle potřeby (nepravidelně) a které představují podpůrné/pomocné nástroje (nikoli závazný rámec). Číslované informace jsou rozesílány e-mailem /popřípadě prostřednictvím interních depeší jednotlivým MAS a dále zveřejněny na portálu [WWW.esfcr.cz](http://WWW.esfcr.cz) a také na webových stránkách Národní sítě Místních akčních skupin ( [www.nsmascr.cz](http://www.nsmascr.cz)).

• Portál [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz), kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci OPZ: aktuality, vyhlášené výzvy, pořádané semináře, včetně informací specificky určený pro MAS v rámci CLLD.

• Fórum Evropského sociálního fondu v ČR (ESF fórum), což je online komunitní systém určený pro sdílení informací, názorů či zkušeností mezi různými účastníky implementačního procesu ESF v ČR. Pro Přihlášení a vstup do ESF Fóra je třeba se nejprve zaregistrovat na adrese: <https://forum.esfcr.cz/>. Pro výzvu ŘO byl zřízen diskuzní klub MAS – CLLD ( na adrese: <https://www.esfcr.cz/mas-clld>).

# **Příprava a vyhlášení výzvy MAS**

Výzva MAS musí být v souladu se SCLLD a pravidly a požadavky Řídícího orgánu OPZ (dále jen „Řídící orgán“ nebo „ŘO OPZ“). Výzva musí být připravena tak, aby nepřesahovala disponibilní alokaci pro danou SCLLD, tj. součet alokace výzev jedné MAS nesmí přesáhnout výši rezervované alokace uvedené v akceptačním dopise, příp. pokud proběhla změnová řízení ve věci finančního plánu pro OPZ – ve výši finančního plánu schváleného v systému MS2014+.

Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO OPZ, za vyhlášení a uveřejnění Výzev MAS a jejich změn má manager SCLLD pro realizaci Strategie MAS.

Text Výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být nejpozději k datu vyhlášení Výzvy MAS zveřejněn na internetových stránkách MAS. Všechny nezbytné informace pro žadatele jsou obsaženy v textu Výzvy MAS. Mezi datem vyhlášení Výzvy MAS a datem ukončení příjmu žádostí o podporu musí být lhůta minimálně 4 týdny. Lhůta začíná běžet až den po vyhlášení Výzvy MAS. O Výzvě MAS bude rovněž zveřejněna informace na internetových stránkách www.esfcr.cz. Výzvu MAS vyhlašuje MAS v systému MS2014+.

Výzva MAS musí být kolová. Označení kolová Výzva je používáno pro Výzvu, která má pouze jedno kolo příjmu žádostí a po jeho proběhnutí je uzavřena a už do ní není možné předložit žádost o podporu. Jejím základním znakem je, že rozhodnutí o výběru projektů probíhá nad všemi předloženými žádostmi v rámci dané Výzvy MAS (tj. až po termínu uzavření příjmu žádostí). Tuto Výzvu MAS, která se zadává se do systému MS2014+, připravuje kancelář MAS a hlavní zodpovědnost za její přípravu má manager pro realizaci Strategie MAS, který zodpovídá za správné a úplné znění připravované Výzvy MAS.

Ve Výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu. Před vyhlášením musí MAS zaslat text Výzvy MAS, Interní postupy MAS a kritéria hodnocení Řídícímu orgánu k ověření metodického souladu. Řídící orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném Řídícím orgánem), zda Výzva MAS je v souladu s programem. MAS musí vypořádat všechny zásadní připomínky Řídícího orgánu (včetně zaslání upraveného textu Výzvy MAS). Po schválení Výzvy MAS ze strany Řídícího orgánu MAS svatého Jana z Nepomuku prostřednictvím systému MS2014+ vyhlásí Výzvu MAS na předkládání žádostí o podporu. Programový výbor schválí výzvu MAS. Okamžikem vyhlášení Výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS, přičemž s vyhlášením Výzvy MAS bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v systému MS2014+.

Kancelář MAS připraví ke každé vyhlášené Výzvě MAS školení pro žadatele a zajistí informovanost o všech aspektech Výzvy MAS (zaměření Výzvy MAS, hodnocení, MS2014+, veřejné zakázky). Za uspořádání školení je zodpovědný manager, popř. jím pověřený zaměstnanec pro realizaci strategie MAS. Na požádání budou rovněž poskytnuty osobní konzultace každému potencionálnímu žadateli.

MAS je oprávněna vyhlásit Výzvu MAS pouze ve znění, u kterého proběhlo ověření metodického souladu ze strany ŘO OPZ. Pokud MAS identifikuje, že je nutné provést před vyhlášením Výzvy MAS změny, postupuje nově navrhované znění výzvy MAS k posouzení metodického souladu ze strany ŘO stejně, jako by se jednalo o první verzi návrhu.

## **Změny u vyhlášených výzev MAS**

Vyhlášené Výzvy MAS, resp. dokumentace k Výzvě MAS, by se v zásadě měly měnit co nejméně. U kolových Výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

• zrušit Výzvu MAS,

• snížit celkovou alokaci na Výzvu MAS,

 • změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,

• změnit míru podpory,

• změnit věcné zaměření Výzvy MAS,

• změnit vymezení oprávněných žadatelů,

• posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,

• posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,

Veškeré změny Výzvy MAS musí před tím, než k nim MAS přistoupí, projít ověřením metodického souladu ze strany Řídícího orgánu a schválením Programového výběru MAS . V případě, že Řídící orgán potvrdí metodický soulad návrhu změny Výzvy MAS, může MAS tuto změnu schválit. MAS je povinna o změně Výzvy MAS neprodleně informovat na svých internetových stránkách, kde bude uvedeno i odůvodnění změny.

# **Hodnocení projektů**

Hodnocení žádostí o podporu zajišťuje MAS. MAS provádí hodnocení a výběr projektů podle níže uvedených kritérií.

Výsledkem výběru projektů jsou písemné záznamy o provedeném hodnocení (včetně bodového) a seznam žádostí o podporu, které MAS navrhuje ke schválení. Tento seznam (obsahující pořadí všech podaných žádostí včetně výše rozpočtu projektů) MAS předává Řídícímu orgánu. Dále ŘO OPZ provádí závěrečné ověření způsobilosti vybraných projektů a kontrolu administrativních postupů MAS (zejména procesu hodnocení a výběru projektů provedeného MAS).

Pokud kontrola provedená Řídícím orgánem neidentifikuje důvod pro odlišný postup, Řídící orgán schválí projekty dle seznamu, v pořadí a ve výši rozpočtu projektů (celkových způsobilých výdajů) schválené MAS k realizaci. V případě, že je celkový objem prostředků na všechny žádosti o podporu, které MAS navrhuje ke schválení, vyšší než objem prostředků, který je k dispozici v rámci alokace dané Výzvy MAS, je k podpoře schválena jen část z nich.

Poslední fází výběru je příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Pravidla pro tuto fázi výběru jsou k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (Příloha č. 1 - Výzva místní akční skupiny k předkládání žádosti o podporu, kapitola 10.2.). Právní akt o poskytnutí podpory vydává ŘO OPZ.

## **Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá jako první fáze hodnocení projektů. Toto hodnocení provádí určení pracovníci MAS. Hodnocení v takovém případě provádí jeden určený pracovník MAS, jeho ověření provádí jiný určený pracovník MAS. Na tyto určené pracovníky MAS se také vztahují ustanovení o střetu zájmu, viz Pravidla zapojení místních akčních skupin do OPZ při implementaci Strategií CLLD. Hodnocení se zapisuje do systému MS2014+.

Hodnocení se provádí podle hodnoticích kritérií Výzvy MAS

 • Hlavní zdroj informací v žádosti o podporu)

 • Funkce kritérií – vylučovací kritéria

Na otázky odpovídá zpracovatel hodnocení jednou z variant ANO / NE. V případě záporné odpovědi je nutné uvádět srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Při záporném hodnocení formálních náležitostí je žadatel vyzván 1x k opravě nebo doplnění žádosti a to ve lhůtě do 5 pracovních dní. Náprava se může týkat pouze prvků žádosti, které jsou posuzovány v kritériích formálních náležitostí (např. může dojít k doplnění podpisu či přílohy). Není možné v této fázi měnit v žádosti údaje, které nesouvisí s hodnocením formálních náležitostí.

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

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být dokončeno do 15 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve Výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění (náprava) formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů.

Finálními centrálními stavy se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

• Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti

• Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti

• Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění

• Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění

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

## **Věcné hodnocení**

Žádosti, které prošly hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí postupují dále do procesu věcného hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé Výzvě MAS.

Věcné hodnocení, které probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů, je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Hodnocení projektů provádí Výběrová komise MAS svatého Jana z Nepomuku, která je volená v souladu se Stanovami MAS svatého Jana z Nepomuku a dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020, do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. K hodnocení mohou být přizvání externí poradci, např. pro odborné posouzení daných projektů. Externí poradci mají pouze poradní hlas. Hodnotitelé musí v souvislosti s hodnocením konkrétního projektu podepsat Etický kodex.

Po zahájení zasedání výběrové komise, před zahájením hodnocení, seznámí manažer SCLLD (v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer) členy výběrové komise se seznamem projektů, které se budou hodnotit. Provede šetření ke střetu zájmů a členové výběrové komise, kteří nejsou s danými projekty ve střetu zájmů, podepíší Etický kodex. Z šetření ke střetu zájmů vyhotoví manažer SCLLD (popř. projektový manažer) zápis o průběhu šetření. Na základě tohoto šetření budou určeni členové výběrové komise, kteří nebudou o výsledku hodnocení hlasovat a nebudou se na hodnocení podílet, jelikož jsou ve střetu zájmů. Tito členové se nemohou zasedání výběrové komise účastnit.

Z členů výběrové komise, kteří nejsou s projekty ve střetu zájmů, je manažerem SCLLD, popř. jím pověřeným zaměstnancem kanceláře, vytvořena hodnotící komise. Hodnotící komise se skládá minimálně ze 3 členů výběrové komise. Hodnotící komise splňuje podmínku hlasovacích práv stanovenou Stanovami MAS.

Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze
žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty
uvedené v kontrolním listu.

Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení každého projektu. Předseda výběrové komise podepíše hodnotící list a předá jej zaměstnancům MAS (zodpovídá manažer SCLLD).

Hodnocení se zapisuje do systému MS2014+. Věcné hodnocení se provádí podle níže uvedených kritérií Výzvy MAS, do kterých jsou zahrnuty aspekty kvality projektů dle kap. 6.2.2 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběru projektů v programovém období 2014-2020.

Přehled a bodové hodnocení kritérií věcného hodnocení:

• Hlavní zdroj informací v žádosti o podporu

• Funkce kritérií – kombinovaná kritéria, deskriptor 4) „Nedostatečně“ je eliminační

• Rozhodující je vždy hlavní otázka u každého z kritérií. Jednotlivé podotázky jsou pouze návodné, tj. mají hodnotiteli upřesnit, co je myšleno hlavní otázkou, a naznačit, co se v daném kritériu hodnotí.

U každého z kritérií musí být odpověď na kontrolní otázku odůvodněna slovním komentářem.

Kritéria věcného hodnocení jsou rozdělena do čtyř oblastí (viz. Příloha č. 3 – Seznam kritérií věcného hodnocení): I. Potřebnost pro území MAS, II. Účelnost, III. Efektivnost a hospodárnost a IV. Proveditelnost.

Výběrová komise MAS při hodnocení používá 4 deskriptory: „Velmi dobře“, „Dobře“, „Dostatečně“ a „Nedostatečně“. Při převodu hodnoty deskriptoru na bodový zisk se postupuje podle následujícího mechanismu: 1) Deskriptor „Velmi dobře“ znamená přidělení 100 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu. 2) Deskriptor „Dobře“ znamená přidělení 75 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu. 3) Deskriptor „Dostatečně“ znamená přidělení 50 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu. 4) Deskriptor „Nedostatečně“ znamená přidělení 25 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.

Při převodu na body je používáno zaokrouhlování v detailu na 2 desetinná místa. Deskriptor „Nedostatečně“ je hodnocen jako eliminační, tj. žádost o podporu, která by získala tento deskriptor, by ve věcném hodnocení neuspěla. Přidělenou hodnotu deskriptoru Výběrová komise MAS svatého Jana z Nepomuku zdůvodní vždy v rámci popisu k danému kritériu.

Ve věcném hodnocení lze získat maximálně 100 bodů. Aby žádost splnila podmínky věcného hodnocení, musí získat nejméně 50 bodů a zároveň všechny hlavní otázky ze všech oblastí musí být hodnoceny deskriptory 1 – 3. Pokud bude alespoň jedna hlavní otázka hodnocena deskriptorem 4, tak i když žádost získá min. 50 nebo i více bodů, pak tato žádost nesplnila podmínky věcného hodnocení.

Ve věcném hodnocení mohou být Výběrovou komisí MAS vymezeny podmínky spočívající v provedení konkrétních úprav projektů ze strany žadatele (např. snížení rozpočtu projektu, navýšení cílových hodnot indikátorů, vypuštění některé z klíčových aktivit, apod.), za kterých by projekt měl být podpořen. Tato doporučení budou součástí zpracovaného hodnocení (v komentáři k hodnocení každého kritéria).

Věcné hodnocení by mělo být dokončeno do 30 pracovních dní od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pro danou žádost o podporu. Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Pro tuto fázi MAS používá následující centrální stavy:

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

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

 • Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt neuspěl v hodnocení).

Výběrová komise MAS musí pro svoje rozhodování před jednáním o dané žádosti o podporu disponovat podpůrným hodnocením dle kritérií pro věcné hodnocení dle Výzvy MAS, který zpracovala osoba s odborností v oboru/oblasti, na kterou je projekt zaměřen. Také odborníci, kteří zpracovávají podpůrná hodnocení, nesmí mít ve věci hodnocení daného projektu střet zájmů, musí hodnocení zpracovat nestranně a transparentně. Podpůrné hodnocení je pouze pomůcka pro rozhodování Výběrové komise MAS a nepředstavuje pro Výběrovou komisi MAS žádné omezení ve věci jeho provádění věcného hodnocení.

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

Žadatelé budou manažerem SCLLD, v případě nepřítomnosti projektovým manažerem, o výsledku věcného hodnocení informováni do 2 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení formou depeše v systému MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát.

## **Výběr projektů**

Do fáze výběru postupují pouze žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení. Programový výbor MAS svatého Jana z Nepomuku ustavený v souladu se Stanovami MAS a s Metodikou pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020 vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu MAS. Při výběru projektů platí, že pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře.

Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře identifikované programovým výborem MAS mohou být pouze:

• bylo předloženo více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu, které přesahují absorpční schopnosti; (pozn.: pokud se sejde skupina několika projektů zaměřených na stejnou cílovou skupinu, programový výbor MAS může rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlépe hodnocený nebo nejlépe hodnocené 2 z nich, a to v návaznosti na potřebu pracovat s touto cílovou skupinou v území MAS);

• překryv projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu.

Programový výbor MAS může na základě informací obsažených ve věcném hodnocení žádosti (tj. doporučení a návrhů Výběrové komise MAS) nebo na základě výsledku porovnání žádostí projednávaných programových výborem MAS mezi sebou rozhodnout o stanovení podmínek poskytnutí podpory na projekt, tj. podmínku krácení rozpočtu, podmínku úprav týkajících se klíčových aktivit, podmínku úprav týkajících se indikátorů, podmínku úprav týkajících se partnerství a podmínku úprav týkajících se realizačního týmu, a to vždy s řádným zdůvodněním. V případě krácení rozpočtu rozhodovací orgán MAS konkretizuje jednotlivé kapitoly rozpočtu nebo aktivity, ve kterých bude projekt finančně krácen. Tyto údaje se vždy zaznamenají do zápisu z jednání Programového výboru MAS.

 V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti doporučené programovým výborem MAS je rovna celkovému objemu prostředků pro danou Výzvu MAS, jsou všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení, doporučeny k podpoře ze strany MAS.

V případě, že celková suma prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení a je vyšší než celkový objem prostředků pro danou Výzvu MAS, je pro doporučení žádosti k financování rozhodující počet bodů z věcného hodnocení, tj. doporučeny budou žádosti o podporu podle počtu bodů z věcného hodnocení sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na Výzvu MAS.

MAS po dokončení procesu výběru ze strany Programového výboru MAS zasílá žadatelům informaci o výsledku jednání Programového výboru MAS s upozorněním, že:

• tento závěr může být změněn, pokud některý z žadatelů, jejichž projekt byl nedoporučen k financování podá žádost o přezkum tohoto negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána jakožto důvodná, a dále

• že závěry z jednání Programového výběru MAS svatého Jana z Nepomuku, z.s. budou předávány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO.

Ti z žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly nedoporučeny k financování, budou upozorněni na možnost nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku požádat o přezkum tohoto negativního výsledku.

Žadatelé budou manažerem SCLLD, v případě nepřítomnosti projektovým manažerem, o výsledku věcného hodnocení informováni do 2 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení formou depeše v systému MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát

Projednání žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ze strany Programového výboru MAS by mělo být dokončeno do 30 pracovních dní od dokončení věcného hodnocení žádostí v rámci dané Výzvy MAS. Do dokončení patří změna stavu u těch žádostí, které Programový výbor MAS v rámci svých kompetenci nedoporučila k financování. Vyrozumění žadatelům zašle MAS bez zbytečného prodlení.

## **Přezkum hodnocení projektů**

Přezkumné řízení týkající se přezkumu negativních výsledků z fází hodnocení a výběru projektů zahrnuje kroky:

 • Přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení a výběru od neúspěšného žadatele o podporu

 • Přezkum příslušné části hodnocení a výběru, ke které se žádost vztahuje: o Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí o Přezkum věcného hodnocení o Přezkum výběru projektů (tj. přezkum rozhodnutí o nedoporučení projektů k financování.

• Podání informace žadateli o výsledku

Žadatelé o podporu předkládají žádost o přezkum negativního výsledku prostřednictvím systému MS2014+8 nejpozději ve stanovené lhůtě (do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku jimi předložené žádosti o podporu). Žádosti řeší Revizní komise MAS. Tento orgán žádosti o přezkum vyhoví, částečně vyhoví, nebo ji zamítne. Nenastanou-li skutečnosti, za nichž Revizní komise MAS musí žádost o přezkum vždy zamítnout (viz níže), zkoumá dodržení platného postupu a pravidel. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, není brán zřetel. Žádosti o přezkum, z nichž není zřejmé, proti jakému závěru hodnocení/výběru směřují, nebo žádosti o přezkum, u nichž chybí odůvodnění, Revizní komise MAS zamítne jako nedůvodné. Revizní komise MAS zamítne také žádosti o přezkum podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na 30 pracovních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty. Lhůta pro vyřízení žádosti se staví v případě vyžádání stanoviska Výběrové komise MAS nebo Správní rady MAS.9 O pozastavení lhůty MAS informuje žadatele elektronicky prostřednictvím systému MS2014+.

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

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

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

**MAS povinně informuje ŘO OPZ o všech přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou Výzvu proběhly, a to v rámci předání podkladů k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů.**

## **Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

## Revizní komise MAS ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v

## souladu s Výzvou MAS. Pokud Revizní komise MAS rozhodne, že je žádost o přezkum oprávněná, resp.

## že nebyl dodržen postup hodnocení dle Výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému

## hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána

## všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

## **Přezkum věcného hodnocení**

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

Revizní komise MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Výběrové komise MAS (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko Výběrové komise MAS a před jednáním nebylo vyžádáno, může Revizní komise MAS projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně. Pokud Revizní komise MAS rozhodne, že je žádost o přezkum oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle Výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému věcnému hodnocení. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek věcného hodnocení.

## **Přezkum rozhodnutí rozhodovacího orgánu MAS**

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

Žádost o přezkum ovšem může směřovat i proti rozhodnutí Programového výboru MAS, které přímo vycházelo z věcného hodnocení. Stejně jako u žádostí o přezkum výsledku věcného hodnocení ovšem platí, že námitky vůči obsahu komentáře/odůvodnění stanoviska Programového výboru MAS, pokud tento koresponduje s metodikou pro věcné hodnocení, nemohou být důvodem pro uznání žádosti o přezkum za (částečně) důvodnou. Pokud Revizní komise MAS rozhodne, že je žádost důvodná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení/výběru dle Výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu do procesu hodnocení a výběru. Předchozí věta ovšem platí pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumány všechny prvky (kritéria/stanovisko Správní rady MAS), které zapříčinily negativní výsledek žádosti o podporu.

## Postupy pro posuzování změn projektů

Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem, příp. v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu ŘO OPZ, a změnami, které byly provedeny se souhlasem ŘO. Všechny změny projektu se zapisují do systému MS2014+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu.

Rozlišují se změny podstatné a nepodstatné:

• podstatné změny projektu jsou takové změny, které mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu. Z toho důvodu si ŘO vyhrazuje právo tyto změny schvalovat. Podstatné změny se dále rozdělují na změny, které vyžadují změnu právního aktu o poskytnutí podpory, a změny, které změnu právního aktu o poskytnutí podpory nevyžadují. Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání nutné. Aktuální verze Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady podrobně specifikuje jednotlivé typy změn včetně termínu, kdy ŘO vydává své stanovisko;

• nepodstatné změny je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu ŘO. Provedení nepodstatné změny nevyžaduje vydání změnového právního aktu nikdy. O provedení nepodstatných změn je příjemce povinen informovat ŘO (tj. odeslat v systému MS2014+ Žádost o změnu) v termínech určených aktuální verzí Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady.

7. Archivace

MAS archivuje a uchovává veškeré dokumentace, související se SCLLD a vztahující se k jednotlivým projektům (složky výzev a projektů, monitoring a evaluace, hodnotící zprávy). Dokumenty budouv kanceláři MAS archivovány v souladu s platnou legislativou a podmínkami ŘO minimálně do roku 2030.

Za archivaci odpovídá manager pro realizaci Strategie MAS. Fyzické složky jsou archivovány v kanceláři MAS, elektronické složky na sdíleném disku, zpravidla ve formátu pdf. Povinné dokumenty jsou archivovány v systému MS2014+.

8. Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje kancelář MAS (manager SCLLD pro realizaci Strategie MAS nebo jím pověřený pracovník) po celou dobu životního cyklu projektu od konzultace projektového záměru až po realizaci a kontrolu v době udržitelnosti. Kontaktní osoba pro vyhlašované opatření je uvedena ve Výzvě MAS. Kontakty na pracovníky MAS jsou uvedeny na internetových stránkách MAS.

Po podání žádosti se forma komunikace řídí pokyny ŘO OPZ.

Žadatel z Programového rámce OPZ využívá v nejvyšší možné míře funkcionalit systému MS2014+. Pokud systém MS2014+ umožní komunikaci mezi žadatelem a MAS, obě strany ji budou využívat. V případě nefunkčnosti systému MS2014+ jsou preferovanými formami komunikace osobní jednání, telefonické konzultace či email.