

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

Směrnice 01  
Transparentnost hodnocení a výběru projektů,  
zamezení střetu zájmů



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

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

- Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů – pro IROP
- Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů – pro OPZ
- Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů – pro PRV
- Příloha č. 1 – Etický kodex (ve znění pro jednotlivé OP)
- Příloha č. 2 – Hodnotící/preferenční kritéria

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.

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

Směrnice 01  
Transparentnost hodnocení a výběru projektů,  
zamezení střetu zájmů – část pro Programový rámce IROP  
verze 3.0

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

Datum zahájení platnosti: 01. 7. 2011

Aktualizace provedena: 1. 1. 2018



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

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

### 1. Identifikace MAS

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

### 2. Administrativní kapacity

Obecně prospěšná společnost MAS Sokolovsko o.p.s. byla založena dne 21. 7. 2006. K datu 8. 6. 2011 nabyla účinnost 1. aktualizovaná verze 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 zvlášť 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

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

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 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 Programový výbor schvaluje výzvy k podání žádostí, pro programový rámec IROP se tímto myslí, že schvaluje

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

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



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

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

Kancelář MAS Sokolovsko plní mimo jiné tyto úkoly:

- vede seznam kontaktních údajů na osoby, které zastupují partnery
- vede seznam kontaktních údajů na členy Monitorovacího výboru, Výběrové komise a Programového výboru
- eviduje, archivuje dokumenty MAS a zápisy ze všech jednání MAS, vede administrativu
- uchovává originály zásadních dokumentů společnosti
- zajišťuje pozvání členů orgánů a poskytuje administrativní servis pro činnost všech orgánů MAS

Další povinnosti a úkoly souvisejí s realizací naplňování SCLLD, s administrativními postupy vyhlášení výzev MAS Sokolovsko, hodnocením a výběrem projektů jsou popsány v odpovídajících kapitolách SCLLD. Kancelář MAS se skládá z projektových manažerů SCLLD (pro programové rámce, tj. IROP, PRV a OPZ a administrativního pracovníka. Tito pracovníci mohou pracovat pro 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).

Zaměstnání dalších externích pracovníků pro SCLLD je možné v případě evaluace, odborného posouzení projektů, odborných konzultací apod. Počet zapojených expertů vychází z charakteru činností, výběr expertů bude proveden transparentně na základě poptávkového řízení.

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

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

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 školicí 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 směrnic MAS Sokolovsko Směrnice jsou zde: <http://mas-sokolovsko.eu/scld/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 vyhlásováním výzev pro integrované projekty a konzultacemi s žadateli ohledně souladu projektu se SCLLD. Jedná se o poskytování informací při zpracování žádostí o



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

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/scld/vyzvy/>
- komunikace s partnery, členy orgánů a ostatními místními aktéry spojená s implementací SCLLD dle v SCLLD popsanych 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 činnostmi spojenými s vyhlášením výzev pro integrované projekty, dle pokynů ŘO a vnitřních směrnic, poskytování potřebné pomoci a informací žadatelům
- elektronická evidence projektů na příslušném softwaru a provádění veškeré předepsané archivace
- ve spolupráci s jednotlivými projektovými manažery programových rámců 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.)

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

- 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 popsanych komunikačních a animačních aktivit
- prezentování SCLLD a jejich 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.

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

- Konzultace v souvislosti s implementací SCLLD jsou kanceláří MAS Sokolovsko poskytovány zdarma.
- Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.
- Změna územní působnosti MAS Sokolovsko je možná pouze v rámci střednědobého hodnocení SCLLD.

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

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

## Ošetření střetu zájmů

Ošetření střetu zájmů se týká hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, 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 přiděleni 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 hodnotitel, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení žádostí v dané výzvě. To znamená, že ani není seznámen s tím, kteří jiní hodnotitelé hodnotí žádosti do dané výzvy a neúčastní se přiřazování hodnotitelů v této výzvě.

Pokud některý hodnotitel ve věcném hodnocení dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezájaté 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 hodnotitel může hodnotit jinou žádost v rámci stejné výzvy, ke které je přiřazen Vedoucím manažerem nebo Manažerem programového rámce IROP.

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

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

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.

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 hodnotitelů k projektům ve věcném 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 Výběrové 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



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

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.

### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

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

Řídicí orgán vyhláší 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).



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

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, nejdříve však k 30. 6. daného roku. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí manažer. Harmonogram a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS Sokolovsko. Manažer programového IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS Sokolovsko na webu do 5 pracovních dní od schválení harmonogramu: <http://mas-sokolovsko.eu/scld/irop/>

## Příprava výzvy MAS Sokolovsko a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/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 vyhlášena 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. 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. 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

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

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. Koordinační a řídicí činnost přísluší vedoucímu manažerovi.

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

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

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: Příloha E-4-3 OM IROP ,:

<http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD> -->Dokumenty pro MAS-->Vzory

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

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

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

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v MS2014+
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu

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

- 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. 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. U výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

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

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 žadateli“ 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 vedoucí manažer. Harmonogram výzev je schvalován Programovým výborem.

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

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

#### Tvorba hodnoticích kritérií

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. Hodnoticí kritéria jsou uvedena jako příloha č. 2 této směrnice.

Před vyhlášováním 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. Tyto principy jsou rozpracovány v návrh kritérií na jednání Výběrové komise (výběrový orgán) MAS Sokolovsko. Návrh kritérií je dopracován manažerem programového rámce IROP. Manažer programového rámce IROP také návrh kritérií předkládá ke konzultaci na ŘO 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 připomínkám.

Pracovníci kanceláře MAS, kteří se podílejí na postupu vyhlásování 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.



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

Hodnoticí 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, že u napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění. Výběrová komise MAS Sokolovsko 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 připomínkám 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 hodnoticích kritérií, hodnoticí kritéria vycházejí z principů pro tvorbu kritérií, což je schváleno Valnou hromadou partnerů na jednání při přípravě SCLLD pro toto programové období.

## 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.



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

### 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

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

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

Pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí platí pravidlo 4 očí, tedy činnost musí provádět 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.

Výstupem hodnocení je vyplněný kontrolní list.

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

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. 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“.

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

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 depeši s prodloužením lhůty z technických důvodů.

O výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je žadatel informován přes MS2014+. Hodnotitel/schvalovatel zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list 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 15denní 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 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.

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.

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

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

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

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

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 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 návrhy na přidělení bodů jednotlivým žádostem dle bodovací tabulky platné pro jednotlivá opatření. Každý z těchto členů boduje samostatně a své bodování zapisuje do podkladu pro následně vytvořený kontrolní list. Do tohoto podkladu zapisuje také zdůvodnění návrhu přidělených bodů.

Každý člen výběrové komise podepíše **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 kontrolním listem, do kterého zaznamená podklady pro hodnocení projektu následně Výběrovou komisí. Následuje zapsání jmen členů přiřazených k jednotlivým projektům do předem připravené tabulky



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

(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 zapíšou do formuláře potřebného pro následné vypracování kontrolního listu Výběrovou komisí. Následuje druhé jednání Výběrové komise k hodnocení. Na tomto jednání jsou projednány návrhy hodnocení, sestaveny kontrolní listy a schváleny long listy. Členové výběrové komise MAS Sokolovsko, kteří jsou ve střetu zájmu, nehlasují o výsledných kontrolních listech a o long listech k výzvě, kde jsou ve střetu zájmu.

Pokud se dva členové Výběrové komise, kteří připravovali podklady pro hodnocení dané žádosti, shodnou na návrhu bodování, je výsledné bodování dáno tímto shodným návrhem. Výběrová komise na svém jednání bere toto na vědomí a výsledný kontrolní list spolu s bodováním vychází z podkladů pro hodnocení.

Pokud se dva členové Výběrové komise, kteří připravovali podklady pro hodnocení dané žádosti v některém z kritérií neshodnou na přiděleném počtu bodů, pak Výběrová komise na svém jednání hlasuje o výsledném počtu bodů v kritériu, kde nebyla shoda. Členové hlasují dle jednacího řádu Výběrové komise. Výsledkem bodování v tomto kritériu je bodování dle rozhodnutí Výběrové komise vzešlé z hlasování. V ostatních kritériích, kde se členové připravující podklady pro hodnocení dané žádosti shodli, Výběrová komise bere toto na vědomí a výsledné bodování v těchto kritériích je dáno návrhem členů připravujících podklady.

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. 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 hodnocení. 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



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

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/>. Záписы 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. Členové výběrové komise podepisují na místě tabulky, kde je zachyceno hlasování o bodech usnesení, která se týkají hodnocení žádostí. Z praktických důvodů zápis vzniká přímo na jednání a je vytištěn na přenosné tiskárně. Členové výběrové komise jej mohou na místě připomínkovat a podílejí se aktivně na vzniku zápisu.

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

## 5. Výběr projektů

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

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 možnostem členů Programového výboru, aby se mohli sejít v počtu zajišťujícím usnášedischopnost. Manažer programového rámce (nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS Sokolovsko) zasílá pozvánku. 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 a vyřešení případných přezkumů v 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 zájmů.

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 (max. do výše 120 % alokace výzvy MAS Sokolovsko), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši. Programový 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 navýšení výzvy MAS Sokolovsko.

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

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.

Zjednání Programového výboru je vytvořen zápis, přílohou je seznam žádostí, které byly a nebyly vybrány, příp. také seznam náhradních projektů. Členové Programového výboru podepisují na místě tabulky, kde je zachyceno hlasování o bodech usnesení, která se týkají výběru žádostí. 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/>. Záписы 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+

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.

V systému MS2014+ je ručně přepnut stav projektu v souvislosti s věcným hodnocením až po jednání Programového výboru. Věcné hodnocení do systému vkládají pracovníci kanceláře MAS. Přílohou hodnocení jsou také zápisy z jednání orgánů MAS (Programový výbor a Výběrová komise, příp. Monitorovací výbor v případě žádosti o přezkum) a kontrolní listy věcného hodnocení.

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. 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 zaslání depeše na CRR.

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

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

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).

## 6. Přezkum hodnocení

Žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení výsledku hodnocení. 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.

Žádost o přezkum hodnocení podává žadatel do 15 kalendářních dnů od dne doručení oznámení depeší o nesplnění podmínek jednotlivých fází hodnotícího procesu. Žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím IS KP14+ nebo prostřednictvím odkazu na webových stránkách <http://www.dotaceu.cz>, kde je odkaz na IS KP14+, nebo na adresu sídla MAS Sokolovsko, podle toho, na rozhodnutí kterého orgánu se odvolává. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechny kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Monitorovací výbor MAS Sokolovsko), který je za posouzení odvolání/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. MAS Sokolovsko informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu. 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: [http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty--> Dokumenty pro MAS-->vzory](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty-->Dokumenty%20pro%20MAS-->vzory)

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 22 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

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

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 opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

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

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

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

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

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

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

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.

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.

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. V dopise jsou uvedena jednotlivá zjištění a



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

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

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

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

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

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



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

### 8. Auditní stopa, archivace

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

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

Pro archivaci vlastních dokumentů o.p.s. je stanoven interní předpis „Archivační a skartační řád“.

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

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

1. Archivní služba je souhrn činností, spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním a evidencí písemností trvalé hodnoty vzniklými nebo vyřízenými v rámci MAS Sokolovsko.
2. Archivují se vždy jednotlivé spisy všech dotovaných projektů, a to v jednom vyhotovení v listinné podobě, k němuž je přikládána podle možností elektronická podoba daných dokumentů. Elektronická podoba dokumentů se archivuje na datovém nosiči, založeném ve spisu. Dále jsou archivovány veškeré dokumenty související s vyhlášováním výzev a hodnocením projektů (vč. případného přezkumu), které souvisejí s činností MAS Sokolovsko v rámci naplňování SCLLD a realizací SCLLD. Jedná se o výzvy, dokumentaci k výzvě, zápisy z jednání orgánů, žádosti o dotaci, případné žádosti o přezkum, hodnocení projektů (vč. pomocných podkladových materiálů pro hodnocení), prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce, písemnou komunikaci se žadateli a příjemci apod.
3. Archivní službu zajišťuje administrativní pracovník MAS Sokolovsko (archivář).
4. Archiválie jsou do archivu předávány vždy prostřednictvím archiváře, který je přejímá, ukládá do archivu a zapisuje do elektronické evidence.
5. Uložené dokumenty se archivují ve formě uzavřeného spisu, na kterém je uvedeno číslo a název daného projektu.
6. Při předání spisu archiváři je každý spis na úvodních deskách (boxu) nadepsán min. názvem dotačního titulu, názvem projektu, obdobím realizace projektu, datem ukončení udržitelnosti a datem, do kdy musí být spis min. archivován.
7. Není-li určeno jinak, všechny archiválie se uchovávají po dobu 10 let od prvního dne roku, následujícího po uložení spisu. Po uplynutí této doby archivář vyzve ředitele MAS o vydání pokynu, jak s těmito spisy dále nakládat.
8. Veškeré vyřazené spisy se skartují, není-li určeno jinak.

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

9. V případě vyjmutí (zapůjčení) spisu z archivu musí být toto řádně zaevidované v evidenci výpůjček, umístěné na samostatném archu v archivu. Každý vypůjčitel je povinen uvést do tohoto archu číslo projektu, datum vypůjčení, své jméno a příjmení, podpis a po jeho vrácení také datum vrácení.
10. Každý vypůjčitel zodpovídá za zachování kompletnosti spisu a v případě ztráty některého dokumentu ze spisu toto oznámí archiváři. V tomto případě je pak povinností dané osoby vyvinout maximální snahu o zajištění kopie ztraceného dokumentu.
11. V případě zjištění vady v zapůjčeném spisu se tato skutečnost nahlásí archiváři a tento po dohodě s ředitelem zprostředkuje jejich nápravu.
12. Archivace projektů se provádí v době co nejkratší po ukončení aktivity, související s realizací projektu, nejdéle pak do 1 měsíce.

## 9. Komunikace se žadateli

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

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

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

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

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 manažeři jednotlivých programových rámců IROP.

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer.

## 10. Spolupráce s externími subjekty

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

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. 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.

## 11. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost.

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

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

Pojmové znaky nesrovnalostí:



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

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

Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována.

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

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

### Stížnost podle správního řádu

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

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

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

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

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

### Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

MAS Sokolovsko jakožto nositel integrovaného nástroje podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel



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

vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS Sokolovsko jakožto nositel integrovaného nástroje se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o přijatých opatřeních k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS Sokolovsko učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost je považována za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatelů.

### Ostatní stížnosti

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

### Opakované stížnosti

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

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer.

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

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

Vypracováno:	Ing. Ivana Jágriková, Ing. Markéta Hendrichová, Mgr. Zuzana Odvody
Datum zahájení platnosti:	01. 7. 2011
Aktualizace provedena:	9. 1. 2017

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

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

## 1. Transparentnost hodnocení projektů

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Na otázky se odpovídá jednou z variant vyhovuje/nevyhovuje.

Přidělení odpovědi nevyhovuje:

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

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

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu 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

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

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

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

## 1.2 Věcné hodnocení projektů

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.3 Výběr projektů

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

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

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



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

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

### Přezkum věcného hodnocení

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

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

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

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

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

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

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

### Přezkum výběru projektů

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

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

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

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

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

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

## 1.5 Nediskriminační jednání

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

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

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

## 1.6 Zamezení střetu zájmů

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

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

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

## 1.7 Transparentnost a zajištění auditní stopy

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

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

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

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

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

Vypracováno: Ing. Ivana Jágriková, Ing. Markéta Hendrichová  
Datum zahájení platnosti: 01. 7. 2011  
Aktualizace provedena: 1.1.2018





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

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

## 1. Způsob výběru projektů na MAS

MAS vyhlásí Výzvu na předkládání Žádostí o dotaci. Výzva a fiche platné pro danou Výzvu, vč. této Směrnice č. 01 řešící transparentnost hodnocení, výběru, zaručení a řešení střetu zájmů musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení Výzvy až po poslední den příjmu žádostí o dotaci na MAS. MAS přijme Žádosti o dotaci v souladu s postupy uvedenými v Pravidlech PRV pro operaci 19.2.1 a zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS.

### 1.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Projektové žádosti o dotaci/podporu zaregistrované do Výzev CLLD MAS Sokolovsko v rámci programového rámce Programu rozvoje venkova jsou poté postoupeny do 1. fáze hodnocení, tj. administrativní kontroly (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontroly přijatelnosti vč. dalších podmínek (např. nepovinná kontrola finančního zdraví žadatele), a to dle postupů uvedených v Pravidlech pro operaci 19.2.1 PRV (resp. dle kontrolního listu). Tato pravidla jsou v platném znění zveřejněna na webových stránkách SZIF ([www.szif.cz](http://www.szif.cz)) a MAS Sokolovsko (<http://mas-sokolovsko.eu/sclld/prv/>).

Tuto kontrolu provádí pracovníci Kanceláře MAS. MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci, a to o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci. Tím je plně zajištěna auditní stopa administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti dané Žádosti o dotaci.

### 1.2 Věcné hodnocení projektů

U projektů, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti následuje 2. fáze hodnocení. Ta spočívá v hodnocení projektů výběrovým orgánem MAS (tj. Výběrová komise MAS) na základě objektivních preferenčních kritérií pro výběr projektů tak, aby nedošlo ke střetu zájmů, bylo nediskriminační a transparentní – v souladu s MPIN a aktuálním znění fichí.

Působnost a usnášeníschopnost Výběrové komise je řešena Statutem MAS (<http://mas-sokolovsko.eu/mas/dokumenty/>). Pro potřeby hodnocení projektů (předvýběr) 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.

Každý člen Výběrové komise podepíše před samotným zahájením hodnocení Etický kodex (vzor viz př. č. 1 této směrnice). Pokud některý hodnotitel dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezájaté stanovisko, předá tento projekt jinému hodnotiteli a současně se zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejného opatření/fiche.

Při rozhodování o hodnocení/předvýběru (Výběrová komise) i výběru projektů (Programový výbor) náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespadají do kategorie veřejný sektor.

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

Každý projekt hodnotí 2 hodnotitelé. Pokud se hodnocení obou hodnotitelů liší o více, než 20 % z vyššího hodnocení, bude projekt hodnocen 3. hodnotitelem. Z těchto 3 hodnocení je bráno bodové hodnocení, na kterém se shodli 2 hodnotitelé. Pouze 1 z těchto 2, resp. 3 hodnotitelů daného projektu může být z veřejného sektoru.

Projekty určené k hodnocení **jsou předány členům Výběrové komise v kanceláři MAS či v jiném prostoru k tomu určeném, a to v rámci zasedání Výběrové komise.** Hodnotitelé hodnotí žádosti o dotaci na místě, a to na základě individuálního studia projektové žádosti. Následně hodnotitel přidělí hodnocené žádosti body dle schválených hodnotících kritérií pro jednotlivé fiche. Každý hodnotitel boduje samostatně. Výsledky hodnocení jsou zaznamenány do pomocného formuláře a následně pracovníkem MAS zaznamenány do formuláře Žádosti o dotaci.

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

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

## 1.3 Výběr projektů a jejich předání na RO SZIF

Po ukončení věcného hodnocení následuje samotný **výběr projektů doporučených k obdržení dotace.**

Výběr projektů je v kompetenci rozhodovacího orgánu MAS, tj. Programového výboru. Výběr je proveden na základě bodového hodnocení. Programový výbor není oprávněn do bodování zasahovat. Pořadí vybraných/nevybraných projektů Programový výbor stanoví pro každou fichi zvlášť, a to na základě bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou Výzvu/fichi. Max. % výše podpory je stanoveno operačními programy a Programový výbor není oprávněn jej měnit.

V případě, že **2 projekty získají ve stejné fichi stejný počet bodů**, bude za rozhodující skutečnost považována **výše požadované dotace**, přičemž přednost dostává projekt, který požaduje menší dotaci!

Nastane-li situace tzv. hraničního projektu (tj. projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané fichi a zároveň splňuje podmínku minimálního počtu bodů, tj. min. 40 bodů), je Programový výbor oprávněn navýšit alokaci dané fiche tím, že do ní přesune prostředky z jiné fiche, která je v dané Výzvě taktéž vyhlášena. Přesun je možné provést z fiche, jejíž alokace nebyla celá vyčerpána (převádí se nevyčerpaný rozdíl). Dále vzhledem ke skutečnosti, že všechny fiche umožňují získat max. 100 bodů, je možné převést prostředky z jedné fiche do druhé, a to i v případě, že tím bude snížen počet podpořených projektů ve fichi, která je celá vyčerpána. Avšak podpořit hraniční projekt je možné pouze v případě, že tím nedojde k podpoře projektu, který by v hodnocení získal méně bodů než projekt/y, které nebudou podpořeny právě z důvodu přesunu části alokace do jiné fiche.

*Příklad:*

*Fiche 1 – alokace umožňuje podpořit první 4 projekty, přičemž 4. projekt získal 60 bodů.*

*Fiche 2 – alokace umožňuje podpořit pouze první 2 projekty, přičemž 1. nepodpořený projekt v této fichi získal 50 bodů. Pokud programový výbor přesune část alokace z Fiche 1 do Fiche 2 budou z Fiche 1 podpořeny pouze první 3 projekty.*

*Programový výbor není oprávněn převést alokaci z Fiche 1 do Fiche 2, neboť by umožnil podpořit projekt s 50 body na úkor projektu s 60 body.*

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

Takovýto převod alokace mezi fichemi je možný pouze v případě, že tím nedojde k negativnímu ovlivnění plnění monitorovacích indikátorů. Tj. byl by podpořen projekt, který plní monitorovací indikátor nad naplánovaný rámec v SCLLD a naopak by nebyl podpořen projekt, který by plnil dosud plně nesplněný monitorovací indikátor v SCLLD.

Převody alokací mezi fichemi musí být uvedeny v zápisu z jednání Programového výboru.

V případě, že částka alokovaná pro danou Výzvu nebude vyčerpána, a umožní-li to podmínky pro vyhlášení Výzev, bude nevyčerpaná částka převedena do pozdější Výzvy.

Po provedení výběru projektů budou žádosti včetně všech relevantních dokumentů předány na RO SZIF, a to dle postupů uvedených v Pravidlech PRV pro operaci 19.2.1.

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

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

Postupy pro odvolání se ze strany žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel PRV pro danou operaci jsou definovány Pravidly PRV pro operaci 19.2.1. a to v členění na fázi před podpisem Dohody o poskytnutí dotace, po podpisu Dohody o poskytnutí dotace, tak pro fázi po proplacení dotace.

Nebude-li odvolání/žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedenými Pravidly, nebude předána k řešení relevantnímu kontrolnímu orgánu. V MAS je orgánem řešícím odvolání a žádosti o přezkum rozhodnutí kontrolní orgán (tj. Monitorovací výbor MAS).

Kontrolní orgán MAS na svém jednání posoudí relevantnost žádosti o přezkum; je oprávněn vyžádat si stanovisko orgánu vůči jehož rozhodnutí je odvolání podáno, a rozhodne o výsledném verdiktu.

## 2. Střet zájmů při hodnocení a výběru projektů

Definice střetu zájmů je součástí Etického kodexu.

### 2.1 Nastavení procesů v MAS pro zamezení střetu zájmů

Žádná osoba podílející se na výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů, tzn. že se nesmí podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jí přímo týkají.

Postup hodnocení a výběru projektů je pevně zakotven ve Statutu MAS 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.

Žádný hodnotitel nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, příp. žije v katastrálním území či obci, na kterém se projekt realizuje, příp. má jakékoli osobní či pracovní vazby na žadatele

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

apod. Podrobný výpis omezení je součástí Etického kodexu. Toto potvrzuje každý hodnotitel podpisem Etického kodexu.

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

Výsledky hodnocení projektů vč. Zápisů ze zasedání relevantních orgánů MAS (především ze zasedání Výběrové komise a Programového výboru MAS) budou pracovníky MAS vkládány do elektronického prostředí (tj. MS2014+ a Portál farmáře), příp. dle Pravidel PRV pro operaci 19.2.1 zveřejňovány na webu MAS.

Orgánem odpovědným za posouzení a kontroly, zda nedochází ke střetu zájmů, je kontrolní orgán, nebo-li Monitorovací výbor MAS. Ten pověřuje Kancelář MAS přípravou a evidencí prohlášení o neexistenci střetu zájmů (tzv. etický kodex). V případě pochybností Monitorovací výbor řeší a vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

## 2.2 Prohlášení o neexistenci střetu zájmů - Etický kodex

**Vzor Etického kodexu tvoří přílohu č. 1** této směrnice a vychází z veřejné Informace k vyhlášení výzvy MAS – příloha výzvy, zveřejněné 20.1.2017 Státním zemědělským a intervenčním fondem ČR.

Monitorovací výbor, potažmo pracovníci Kanceláře MAS zajistí a zkontrolují, že Etický kodex podepsaly v 1 pare všechny osoby, kterých se hodnocení a výběr projektů týká. Originály podepsaných Etických kodexů budou pracovníky MAS založeny ve složce dané Výzvy. Monitorovací výbor je oprávněn jejich evidenci a archivaci kontrolovat.

Monitorovací výbor je oprávněn a v případě podezření povinen přezkoumat prohlášení o neexistenci střetu zájmů (tj. etický kodex) i v době ex post, tj. po ukončení hodnocení a výběru projektů:

- a) pokud obdrží vnější informace indikující možný střet zájmů (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
- b) pokud nastanou situace, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů; tyto kontroly mohou vzejít i na základě provedení vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů, mezi tyto signály patří především:
  - Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány).
  - Členové hodnotícího výboru nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celému výboru dominuje jediná osoba.
  - Určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů Výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail).
  - Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověření.
  - Zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů.
  - Podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).



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

- c) pokud se rozhodne provést namátkové kontroly.

## 2.3 Nápravná opatření

Při hodnocení využíváme znalostí místních podmínek. Hlavní manažer SCLLD, příp. jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projekt následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejné fiche.

V případě, že by hodnotitel/ka nenahlásila potenciální/skutečný střet zájmů či neoznámí pochybnosti o možném střetu zájmů, bude kontrolním orgánem, tj. Monitorovacím výborem vyloučena z hodnocení všech projektů podaných do dané Výzvy. Pokud by se situace opakovala i při hodnocení projektů podaných v následující Výzvě, bude tato osoba vyloučena z celého hodnotícího procesu. Tato situace bude ohlášena a projednána na nejbližším zasedání nejvyššího orgánu MAS, tj. Valné hromadě partnerů, která danou osobu odvolá z pozice člena orgánu MAS.

Monitorovací výbor ve spolupráci s předsedou orgánu, jehož člen střet zájmů či pochybnost o možném střetu zájmů nenahlásil, provedou kontrolu provedeného hodnocení. V příp. zjištění pochybení v provedeném hodnocení bude zjištěn konkrétní dopad, tj. např. projekt byl chybně doporučen k podpoře, příp. projekt byl chybně nedoporučen k podpoře, příp. jiný projekt byl poškozen chybným hodnocením, ad.

Současně bude takovéto zjištění bezodkladně nahlášeno formou zaslání zápisu z jednání Monitorovacího výboru odpovědnému orgánu, tj. SZIF a ve spolupráci s tímto orgánem bude řešen další postup, tj. např. vrácení mylně vyřazeného projektu do dalšího hodnocení, vyřazení mylně podpořeného projektu z dalšího hodnocení apod.

## 3. Zaručení transparentnosti

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

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

- výzva a fiche platné pro danou výzvu
- seznam přijatých žádostí,
- seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci vč. uvedení získaných bodů, tj. průměrné hodnoty od všech hodnotitelů daného projektu,
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovacího výboru (je-li svolán)
- výsledek odvolacího řízení (bylo-li řízení realizováno)

Konkrétní rozsah a termíny pro zveřejnění informací, příp. další povinně zveřejňované informace, jsou součástí Pravidel PRV pro opatření 19 a Pravidel PRV pro operaci 19.2.1.

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

### Přílohy směrnice:

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

### Seznam zkratk:

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