



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy pro IROP
MAS Podhůří Železných hor, o.p.s.

2. verze

Platnost od 1.1.2018

Obsah

1. Postup pro předkládání dokumentace MAS	Chyba! Záložka není definována.
2. Interní postupy MAS.....	6
3. Identifikace MAS	7
3.1 Administrativní kapacity.....	7
4. Výzvy MAS.....	8
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	9
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	9
4.3 Tvorba hodnotících kritérií	10
4.4 Kontrolní listy MAS.....	13
5. Hodnocení a výběr projektů.....	13
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	13
5.2 Věcné hodnocení.....	15
5.3 Výběr projektů.....	17
6. Přezkum hodnocení projektů	18
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	19
8. Opatření proti střetu zájmů.....	20
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	23
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	23
10.1 Nesrovnalosti.....	23
10.2 Vyřizování stížností.....	24
11. Komunikace s žadateli a partnery	25
12. Seznam vzorů a příruček	Chyba! Záložka není definována.
13. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS	Chyba! Záložka není definována.

Přehled změn				
Číslo revize	Kapitola	Strana	Předmět revize	platnost
1	-	-	Dokument zcelá přepracován dle požadavků MMR „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CCLD“	1.1.2018

1. Postup pro předkládání dokumentace MAS

KONTROLA DOKUMENTACE MAS ŘO IROP

- MAS zasílá dokumentaci ke kontrole:
ŘO IROP na clldirop@mmr.cz nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy,
- ŘO IROP provede kontrolu podkladů:
Interní postupy MAS – do 9 pracovních dní,
Výzvy včetně relevantních příloh a hodnotící kritéria – do 7 pracovních dní (pokud MAS zašle jako přílohu výzvy i kontrolní listy MAS, probíhá kontrola ve stejném termínu jako výzva),
- ŘO IROP zasílá po kontrole připomínky k dokumentaci MAS,
- MAS vypořádá připomínky a zasílá jejich zapracování na:
ŘO IROP na clldirop@mmr.cz spolu s vypořádáním připomínek v připomínkovém listu, nejpozději do 10 pracovních dní od zaslání připomínek ŘO IROP,
- ŘO IROP zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám,
- ŘO IROP potvrzuje zapracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá email do 2 pracovních dnů od neuplatňování dalších připomínek MAS,

Vzor zasílaného emailu k interním postupům od ŘO IROP

Souhlasím s vypořádáním a zapracováním připomínek. Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zapracování připomínek, pošlete prosím na kontaktní email clldirop@mmr.cz. Interní postupy s označením „finální“ musí být zaslány

na uvedené emailové adresy vždy před vyhlášením Vaší první výzvy, nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**.

Vzor zasílaného emailu k výzvě od ŘO IROP

Souhlasím s vypořádáním a zapracováním připomínek.

Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zapracování připomínek, pošlete prosím¹ v Excelu na email helpirop_in@mmr.cz nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**. Ve stejném termínu do MS2014+ do přílohy vložte výzvu v Excelu, která byla schválena jako finální.

Pokud nebude možné dodržet stanovený termín před vyhlášením výzvy, posuňte termín vyhlášení výzvy, aby byla dodržena lhůta **7 pracovních dní** a se zasíláním finální verze o této změně v textu emailu informujte.

Pokud zašlete finální verzi před schválením orgánem MAS, na základě, kterého dojde ke změnám ve výzvě, bude tato změna reflektována revizí vyhlášené výzvy.

Před odesláním výzvy zkontrolujte a ujistěte se, že: finální verze byla schválena orgánem MAS, pokud to Vaše Stanovy vyžadují;

- text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy)
- ke dni zaslání emailu s finální verzí je rovněž v MS2014+ zadána totožná výzva MAS, která odpovídá zkontrolované verzi ŘO IROP (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy)
- datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data;
- v případě existence Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu a z ní vyplývajícího požadavku na revizi Strategie nebo opatření, uvedeného v přiložené výzvě, byly zapracovány veškeré připomínky, které mají vazbu na vyhlášenou výzvu, a ŘO IROP odsouhlasil provedené změny Strategie;
- součástí emailu s finální verzí výzvy je – Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „Seznam příloh výzvy“;
- předmět emailu a název přiloženého souboru s výzvou v Excelu (nikoliv ve formátu pdf) splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzí: **MAS_xxx_výzva č. xxx_final01...atd.**

Vzor zasílaného emailu ke kontrolním listům MAS od ŘO IROP

ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek a další připomínky neuplatňuje.

7.

MAS po obdržení výše uvedeného emailu zasílá finální verzi výzvy včetně kritérií a interních postupů (interní postupy zasílá MAS vždy s první výzvou a při jejich změně) na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz a clldirop@mmr.cz,

V případě výzev uvádí dokument s přívlástkem **MAS_xxx_výzva č. xxx_final01...atd.**

Vzor odpovědi MAS na email od ŘO IROP k výzvám

v příloze zasíláme **finální verzi textu výzvy** – MAS XXX č. výzvy 1 s tím, že:

- potvrzujeme, že **text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP²** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);
- potvrzujeme, že k dnešnému dni je rovněž v MS2014+ zadána **totožná výzva MAS, která odpovídá schválené verzi ŘO IROP** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);
- potvrzujeme, že **datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data;**
- potvrzujeme, že v případě existence **Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu** a z ní vyplývajícího případného požadavku na revizi Strategie, potažmo opatření dotčeného příloženou výzvou, byly již zapracovány veškeré připomínky, které mají minimálně vazbu na vyhlášenou výzvu včetně **odsouhlasení provedené změny Strategie ze strany ŘO IROP;**
- potvrzujeme, že součástí tohoto emailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „**Seznam příloh výzvy**“;
- potvrzujeme, že **předmět emailu a název příloženého souboru s výzvou v Excelu** (nikoliv ve formátu pdf), splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzi: **MAS_XXX_výzva č. X_final01**

S pozdravem MAS XXX

V případě ostatní dokumentace uvádí verzi a datum, ke kterému je dokument schválen MAS.

8. V případě zasílání dalších výzev MAS ke kontrole:

Informuje ŘO IROP, že ve výzvě použije původní znění interních postupů, které neposílá. Informuje, zda došlo ke změně hodnotících kritérií (kritéria zasílá jako přílohu výzvy), případně ke změně kontrolního listu. Kontrolní list i v případě, kdy nedochází ke změnám, posílá k evidenci na ŘO IROP.

2. Interní postupy MAS

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Podhůří Železných hor, o.p.s.. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014–2020 pro IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Podhůří Železných hor, o.p.s. a dokumentů typu vnitro organizačních směrnic, jednacích řádů apod.. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný manažer MAS, v případě jeho nepřítomnosti vedoucí SCLLD. IP aktualizuje do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Manažer MAS v případě jeho nepřítomnosti vedoucí SCLLD zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Manažer MAS v případě jeho nepřítomnosti vedoucí SCLLD vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevyřádaným připomínkám, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, IP schvaluje Programový výbor (Nejvyšší orgán MAS – Valná hromada na svém 12. Zasedání dne 10.4.2017 delegoval schvalování IP na Programový výbor MAS).

Schválené IP zasílá administrativní pracovník vedoucí SCLLD nebo manažer MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na www.podhurizeleznýchhor.cz.

3. Identifikace MAS

Název:	Místní akční skupina Podhůří Železných hor, o.p.s.
Právní subjektivita:	Obecně prospěšná společnost
IČO:	274 94 373
Adresa sídla:	http://www.podhurizeleznýchhor.cz/kontakty.html
Kontaktní údaje:	http://www.podhurizeleznýchhor.cz/kontakty.html
Webové stránky:	http://www.podhurizeleznýchhor.cz/
Datová schránka:	Podhůří Železných hor o.p.s.

3.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS (<http://www.podhurizeleznýchhor.cz/podhuri-zelezných-hor-o.p.s/dokumenty/statut-podhuri-zelezných-hor-o.p.s.html>)

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech těchto orgánů: <http://www.podhurizeleznýchhor.cz/podhuri-zelezných-hor-o.p.s/dokumenty/jednaci-rady-organu-mas.html>.

Kompetence jednotlivých orgánů jsou uvedeny ve Statutu MAS Podhůří Železných hor a v jednacích řádech Valné hromady, Programového výboru, Výběrové komise a Kontrolního a monitorovacího výboru.

MAS Podhůří Železných hor má tyto orgány

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacími řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Valná hromada má k 1.12.2017 34 členů.

Programový výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má 9 členů

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá ze 7 členů

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně z 3 členů Výběrové komise. Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu.

MAS může využívat externí hodnotitele, jejich výběr se pak řídí následujícími pravidly.

Zpracovatelé hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP/DPČ/ případně může být posudek dle domluvy zpracován i zdarma, MAS využije odborníky pro věcné hodnocení. Připraví podklady pro hodnocení Výběrového orgánu MAS.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Externí zpracovatelé budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru. Databázi externích zpracovatelů aktivně vytváří vedoucí SCLLD nebo manažer MAS.

Projekty výzvy k hodnocení se hodnotitelům, kteří souhlasí s hodnocením a jsou k němu kompetentní, přiřazují losem. Losování probíhá při zasedání Výběrové komise.

Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny 2 úvazky.

- **Vedoucí zaměstnanec SCLLD**
- **Manažer MAS**

4. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení³, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává vedoucí SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti manažer MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS – Vzory“, nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS (<http://www.podhurizeleznychhor.cz/vyzvy/irop/>). Harmonogram výzev schvaluje do 31.12.každého roku. Aktualizaci kdykoliv v průběhu roku.

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu vedoucí SCLLD nebo manažer MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě.

4.2 Příprava výzvy MAS 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>.

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

První kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

Výzva MAS je vyhlášená na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Kancelář MAS (vedoucí SCLLD nebo manažer MAS) připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zasílá po odsouhlasení znění výzvy Programovým výborem MAS výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Programový výbor schvaluje výzvu MAS podle Statutu MAS Podhůří Železných hor, o.p.s.), jednacího řádu Programového výboru do 10 dnů od vypořádání připomínek. Schválení je možné i hlasováním členů Programového výboru formou per-rollam elektronického hlasování.

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS/)) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem MAS Podhůří Železných hor a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz,

Upozornění

V případě nesplnění uvedených podmínek nebude příslušná výzva vyhlášena, termín výzvy bude posunut tak, aby byl splněn požadavek 7 pracovních dní k odsouhlasení a ke schválení výzvy v MS2014+.

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí SCLLD nebo manažer MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále vedoucí SCLLD nebo manažer MAS postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor MAS. Podrobnosti postupu schválení výzev MAS jsou uvedeny v jednacím řádu Programového výboru.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje vedoucí SCLLD nebo manažer MAS žadatele. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu <http://www.podhurizeleznýchhor.cz/vyzvy/irop/>. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu.

4.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria) jedná se o kapitoly MPŘVHP.

Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Upozornění

MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. (**POZOR** referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS).

- Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.
- ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit, dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále příručka jak vyhlásit výzvu v MS2014+ - <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“
- Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**.
- **MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR.** Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria CRR.
- MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- respektují aspekty
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení.

- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP.

Kritéria z kapitoly 7.1 Programový dokument IROP:

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny

- *Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny*
- *Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)*
- *Potřebnost realizace je odůvodněná*
- *Žádost o podporu je podána v předepsané formě*
- *Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele*
- *Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn. dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech, referenční dokumenty)*

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává vedoucí SCLLD nebo manažer MAS ve spolupráci s Programovým výborem a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá vedoucí SCLLD nebo manažer MAS výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 IP.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele, nerelevantní je pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje.

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS ve spolupráci s Programovým výborem stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií nebo v případě, že není možné pro nedostatek informací v žádosti o podporu vyhodnotit kritérium nenapravitelné vyzve MAS žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2krát.

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

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS ve spolupráci s Programovým výborem navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále vedoucí SCLLD nebo manažer MAS postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

Programový výbor MAS může z kritérií určit sadu preferovaných kritérií, které mohou rozhodovat o pořadí projektů v případě rovnosti bodů. U této sady definuje pořadí, v jakém budou použita.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový výbor MAS (viz Statut MAS Podhůří Železných hor, o.p.s. – odkaz viz kap. 3.1).

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „*nerelevantní*“ pro konkrétní aktivitu.

4.4 Kontrolní listy MAS

Upozornění

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů.

Kontrolní listy MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínce na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

5. 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 projektů probíhá ve třech fázích.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. 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 odůvodnění výsledku hodnocení**.

5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti MAS dodržuje pravidlo čtyř očí:

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle 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.

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

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 25 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. V případě střetu zájmu hodnotitele/schvalovatele provádí kontrolu FN a P člen Výběrové komise. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií nebo v případě, že není možné pro nedostatek informací v Žádosti o podporu vyhodnotit kritérium nenapravitelné, vyzve schvalovatel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje událost, kterou žadatel nemohl ovlivnit vlastními silami a kterou MAS písemně řádně odůvodní. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu můžou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.

Schvalovatel projektu 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. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Ode dne doručení oznámení s podklady pro hodnocení běží žadateli 15denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 6 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného

hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

5.2 Věcné hodnocení

Upozornění

Věcné hodnocení je MAS prováděno vždy.

Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria, musí mít ale stejný počet kritérií se stejnými bodovými škálami, stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.

Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnotící komise (min. 3 členové), která je složená z členů Výběrové komise MAS.

- *Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů, v případě rovnosti si MAS zvolí systém řazení projektů, například podle času podání žádosti o podporu do MS2014+.*
- *V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MP ŘVHP).*
- *Podrobné informace viz kap. 6.2.3.2 MP ŘVHP.*
-

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím SCLLD nebo manažerem MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

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

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS. (<http://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zeleznych-hor-o.p.s/dokumenty/jednaci-rady-organu-mas.html>)

Z členů Výběrové komise MAS Podhůří Železných hor je vytvořena hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotící komise se skládá min. z 3 členů Výběrové komise,

- Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 5 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“), podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnotící komise Výběrovému orgánu.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS.
- Po jednání Výběrové komise, je vedoucím SCLLD nebo manažerem MAS výsledek hodnocení, spolu s kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dnů/v případě elektronického hlasování do 8 pracovních dnů od ukončeného jednání Výběrového orgánu, do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení.
- Výběrová komise seřadí podané projekty do pořadí podle počtu získaných bodů. **V případě shodného počtu bodů** u dvou či více projektů v rámci jedné výzvy rozhoduje hodnotící kritérium, které ve výzvě bude uvedeno jako tzv. **preferované hodnotící kritérium** (Preferované hodnotící kritérium, je hodnotící kritérium, které má pro MAS větší důležitost, než ostatní preferenční/hodnotící kritéria. V případě, že budou mít dva či více projektů stejný počet bodů, bude se upřednostňovat projekt, který má u tzv. preferovaného hodnotícího kritéria větší počet bodů. Preferované hodnotící kritérium bude v rámci výzvy vždy jednoznačně určeno. MAS může ve výzvě určit i více preferovaných hodnotících kritérií – viz také kap. 4.3.). V případě, že ani preferované hodnotící kritérium nerozhodne o pořadí projektů použije se čas elektronického podpisu projektu v systému MS 2014. Bude upřednostněn projekt s dřívějším elektronickým podpisem.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel vedoucím SCLLD nebo manažerem MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Ode dne doručení oznámení s podklady pro hodnocení běží žadateli 15denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu).
- Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

Z každého jednání komise bude pořizen písemný zápis, který podepisuje předseda VK a ověřovatel. Zapisovatel a ověřovatel zápisu je volen na začátku schůze. Zapisovatelem může být zvolen i pracovník MAS. Ověřovatelem vždy jen člen VK. Zápis obsahuje písemný záznam veškerých projednávaných záležitostí, které souvisí s činností VK. Ostatní členové komise obdrží zápis k připomínkám. Předseda komise předá do 4 pracovních dnů po jednání komise zápis manažerovi MAS archivaci (viz jednací řád VK (<http://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zeleznych-hor-o.p.s/dokumenty/jednaci-rady-organu-mas.html>))

5.3 Výběr projektů

Upozornění

Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené v Jednacím řádu (<http://www.podhurizeleznnychhor.cz/podhuri-zeleznnych-hor-o.p.s/dokumenty/jednaci-rady-organu-mas.html>).

Oznámení o svolání Programového výboru MAS proběhne do 10 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS zasílá pozvánku členům Programového výboru. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor na základě návrhu Výběrové komise MAS rozhodne o přidělení alokace k projektu. Členové Programového výboru MAS, kteří rozhodují o výběru projektů nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání Výběrové komise. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Programový výbor MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, 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 strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru bude vytvořen zápis kancelářů, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Z každého jednání výboru bude pořízen písemný zápis, který podepisuje předseda PV a ověřovatel, ostatní členové obdrží zápis k připomínkám. Předseda předá nejpozději do 4 pracovních dnů po jednání výboru zápis manažerovi MAS. PV volí na začátku schůze zapisovatele a ověřovatele zápisu. Zapisovatelem může být kromě členů PV i pracovník MAS, ověřovatelem

pouze člen PV. Zápis obsahuje písemný záznam veškerých projednávaných záležitostí, které souvisí s činností PV.

Po jeho podepsání Předsedou Programového výboru vedoucí SCLLD nebo manažer MAS vkládá zápis do MS2014+.

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu <http://www.podhurizeleznychhor.cz/vyzvy/irop/> do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto IP.

6. Přezkum hodnocení projektů

Upozornění

Lhůta 15 kalendářních dnů pro přezkum závazná. MAS může využít vzdání se přezkumu. Podrobnosti uvádíme v této kapitole.

Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne, doručení oznámení o výsledku hodnocení, tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jim pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup zadávání žádosti o přezkum je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí Kontrolní a monitorovací výbor MAS Podhůří Železných hor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Kontrolního a monitorovacího výboru interní depeší vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během

doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolního a monitorovacího výboru je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Zápis bude dále obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává vedoucí SCLLD nebo manažer MAS a schvaluje ho předseda Kontrolního a monitorovacího výboru.

Kontrolní a monitorovací výbor MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný na <http://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zeleznych-hor-o.p.s/dokumenty/jednaci-rady-organu-mas.html>. Kontrolní a monitorovací výbor MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní a monitorovací výbor MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní a monitorovací výbor MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolního a monitorovacího výboru MAS Podhůří Železných ho) je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Upozornění

Formulář „Minimální požadavky na vyjádření MAS k žádosti o změnu (ŽoZ) integrované projektu uvádí MMR – ORP v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů 2014 – 2020, příloha č. 20.

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+⁴).

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

8. Opatření proti střetu zájmů

Upozornění

Ošetření střetu zájmů, viz Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů, kapitola 6.3.1. MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů.

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují etický kodex.

Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Výběrové komise a Programového výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (<http://www.podhurizeleznychhor.cz/vyzvy/irop/interni-postupy.html>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise a Programového výboru stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodní výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Kontrolní a monitorovací výbor v každé výzvě do 10 pracovních dnů od zasedání Programového výboru, prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Programového výboru, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. V případě, že nalezne nesrovnalosti, prověří všechny ostatní projekty výzvy. Výsledky kontroly pak v písemné podobě osobně nebo e-mailem předá manažerovi MAS nebo vedoucímu SCLLD, který zajistí jejich neprodlené doručení na ŘO IROP.
- **Příklady ověření**

Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.

U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu, popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.

Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.
- MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Z jednání hodnotící komise, Výběrové komise a Programového výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků, včetně subjektů, které zastupují

- Přehled hodnocených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
- Písemný zápis z jednání Výběrové komise a Programového výboru podepisují předsedové těchto orgánů a ověřovatelé, ostatní členové obdrží zápis k připomínkám. Předseda předá nejpozději do 4 pracovních dnů po jednání orgánu zápis manažerovi MAS. Orgán volí na začátku schůze zapisovatele a ověřovatele zápisu. Zapisovatelem může být kromě členů orgánu i pracovník MAS, ověřovatelem pouze člen orgánu. Zápis obsahuje písemný záznam veškerých projednávaných záležitostí, které souvisí s činností orgánu.
 -
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání Výběrové komise a Programového výboru zveřejní vedoucí SCLLD nebo manažer MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do **5** pracovních dnů od ukončení jednání.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS Podhůří Železných hor se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

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

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak: <http://www.podhurizeleznýchhor.cz/podhuri-zelezných-hor-o.p.s/dokumenty/>.

Pokud u MAS probíhá kontrola, vedoucí SCLLD nebo manažer MAS/odpovědný pracovník informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá vedoucí SCLLD nebo manažer MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Upozornění

Pojmové znaky nesrovnalosti

a) *Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.*

b) *Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.*

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

Vzor zápisu k podané stížnosti stížnost je dostupný na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“

10.1 Nesrovnalosti

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

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Kontrolní a monitorovací výbor MAS. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.

10.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního a monitorovacího výboru MAS, podle Jednacího řádu.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní a monitorovací výbor MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní orgán MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+

11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje vedoucí SCLLD nebo manažer MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověřeni zaměstnanci MAS, *Manažer MAS a vedoucí SCLLD*) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <http://www.podhurizeleznychhor.cz/kontakty.html> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

Vedoucí SCLLD nebo manažer MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Podhůří Železných hor, o.p.s., které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR <http://www.crr.cz/cs/>

Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“